



**TOR VERGATA**  
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA

**ALLEGATI TECNICI PIAO 2025 – 2027**

## Sommario

|                                                                                                                                  |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1. Allegati Tecnici.....                                                                                                         | 4   |
| Allegato 1: Indicatori performance .....                                                                                         | 4   |
| Ricerca .....                                                                                                                    | 4   |
| Didattica .....                                                                                                                  | 7   |
| Terza Missione.....                                                                                                              | 12  |
| Servizi agli utenti .....                                                                                                        | 13  |
| Organizzazione e ambiente di lavoro .....                                                                                        | 14  |
| Allegato 2: Schede Anagrafiche Indicatori .....                                                                                  | 18  |
| Ricerca .....                                                                                                                    | 18  |
| Didattica .....                                                                                                                  | 29  |
| Terza Missione.....                                                                                                              | 53  |
| Servizi agli utenti .....                                                                                                        | 59  |
| Organizzazione e ambiente di lavoro .....                                                                                        | 64  |
| Allegato 3: Mappature dei processi .....                                                                                         | 77  |
| Direzioni I, II, III e V.....                                                                                                    | 77  |
| Direzione IV .....                                                                                                               | 181 |
| Mappatura dei processi uffici alle dirette dipendenze del Rettore e del Direttore Generale .....                                 | 206 |
| Mappatura dei processi dell'ufficio Affari Legali (dirette dipendenze del Direttore Generale) .....                              | 246 |
| Mappatura dei Processi del “Servizio Tecnico di Manutenzione e Lavori per impianti, tecnologie ed edilizia” (Direzione IV) ..... | 250 |
| Mappatura dei processi: dipartimenti e centri autonomi.....                                                                      | 273 |
| Allegato 4: Organigramma .....                                                                                                   | 450 |
| Uffici di diretta collaborazione con il Rettore .....                                                                            | 450 |

|                                                                                                     |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Uffici alle dirette dipendenze del Direttore Generale .....                                         | 451 |
| Direzione I – Didattica e servizi agli studenti.....                                                | 452 |
| Direzione II – Ricerca, Terza Missione, Procedure Elettorali.....                                   | 454 |
| Direzione III – Stipendi e Bilancio .....                                                           | 455 |
| Direzione IV – Patrimonio e Appalti .....                                                           | 456 |
| Direzione V – Gestione del Personale e Sistemi Operativi di Gestione.....                           | 457 |
| Dipartimenti.....                                                                                   | 458 |
| Macroaree .....                                                                                     | 459 |
| Allegato 5: Piano triennale dei fabbisogni di personale.....                                        | 461 |
| Introduzione .....                                                                                  | 461 |
| Consistenza di personale al 31 dicembre 2024 .....                                                  | 461 |
| Programmazione strategica delle risorse umane triennio 25-27 .....                                  | 476 |
| Cessazioni .....                                                                                    | 482 |
| Implementazione del piano.....                                                                      | 483 |
| Allegato 6: Tabelle di approfondimento finanziario.....                                             | 485 |
| Dettaglio degli interventi che mirano al raggiungimento degli obiettivi dell’agenda onu 2030.....   | 485 |
| Tabella di raccordo tra bilancio di previsione 2025 e g.e.p. - gender equality plan 2025-2027 ..... | 490 |

1. Allegati Tecnici

Allegato 1: Indicatori performance

Ricerca

| Area Strategica | Peso relativo (%) area strategica | Codice obiettivo strategico | Obiettivo Strategico                                              | Peso relativo (%) obiettivo strategico | Codice obiettivo operativo | Obiettivo operativo                                    | Peso relativo (%)obiettivo operativo | Codice Indicatore | Nome Indicatore                                      | Calcolo indicatore                                                                                                                     | Responsabile della Performance dell'indicatore | Direzioni o strutture coinvolte | Altre Strutture Coinvolte | Segno di miglioramento | Categoria Indicatore | Sotto categoria Indicatore | Dettaglio Sotto Categoria Indicatore | SDGS di riferimento                                                                   |                                                                                       |  | PRO3 | Missione PNRR                                                                         |
|-----------------|-----------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------|------------------------|----------------------|----------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--|------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Ricerca         | 20                                | R.1                         | Potenziare la ricerca di base ed incentivare la ricerca applicata | 65                                     | R.1.01                     | Monitorare il personale inattivo nella ricerca         | 10                                   | R.1.01.1          | Docenti Inattivi                                     | Numero di docenti con nessuna pubblicazione, riferito alla media mobile del triennio precedente                                        | Delegato alla Ricerca                          | Direzione II                    | Dipartimenti              | inferiore              | Efficacia            | quantitativa               | erogata                              |    |                                                                                       |  |      |    |
|                 |                                   |                             |                                                                   |                                        | R.1.02                     | Incrementare il numero di pubblicazioni internazionali | 10                                   | R.1.02.1          | Pubblicazioni internazionali                         | Numero di pubblicazioni internazionali, riferito alla media mobile del triennio precedente                                             | Delegato alla Ricerca                          | Direzione II                    | Dipartimenti              | superiore              | Efficacia            | quantitativa               | erogata                              |    |    |  |      |    |
|                 |                                   |                             |                                                                   |                                        | R.1.03                     | Migliorare la qualità della Ricerca                    | 10                                   | R.1.03.1          | Impatto medio citazionale                            | Impatto medio citazionale della produzione scientifica pesato sulla media mondiale, riferito alla media mobile del triennio precedente | Delegato alla Ricerca                          | Direzione II                    | Dipartimenti              | superiore              | Impatto              | sociale                    |                                      |  |  |  |      |  |
|                 |                                   |                             |                                                                   |                                        |                            |                                                        |                                      | R.1.03.2          | Percentuale di Pubblicazioni nelle riviste impattate | Percentuale di pubblicazioni nelle riviste impattate, riferito alla media mobile del triennio precedente                               | Delegato alla Ricerca                          | Direzione II                    | Dipartimenti              | superiore              | Impatto              | sociale                    |                                      |  |  |  |      |  |



| Area Strategica | Peso relativo (%) area strategica | Codice obiettivo strategico | Obiettivo Strategico           | Peso relativo (%) obiettivo strategico | Codice obiettivo operativo | Obiettivo operativo                                                                | Peso relativo (%)obiettivo operativo | Codice Indicatore | Nome Indicatore                                                        | Calcolo indicatore                                                                                                                                                     | Responsabile della Performance dell'indicatore | Direzioni o strutture coinvolte | Altre Strutture Coinvolte | Segno di miglioramento | Categoria Indicatore | Sotto categoria Indicatore | Dettaglio Sotto Categoria Indicatore | SDGS di riferimento                                                                   |                                                                                     |  | PRO3           | Missione PNRR                                                                                    |                                                                                                  |
|-----------------|-----------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------|------------------------|----------------------|----------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 |                                   |                             |                                |                                        | R.1.04                     | Incrementare il numero di progetti di ricerca internazionale                       | 10                                   | R.1.04.1          | Progetti di ricerca internazionali finanziati                          | Numero di progetti di ricerca internazionale riferiti alla media mobile del triennio precedente                                                                        | Delegato alla Ricerca                          | Direzione II                    | Dipartimenti              | superiore              | Efficacia            | quantitativa               | erogata                              |    |                                                                                     |  |                |  Missione 4   |                                                                                                  |
|                 |                                   |                             |                                |                                        | R.1.05                     | Incrementare i proventi finanziari da bandi di ricerca competitivi                 | 10                                   | R.1.05.1          | Proventi finanziari da bandi di ricerca competitivi                    | Proventi finanziari da bandi di ricerca competitivi riferiti alla media mobile del triennio precedente                                                                 | Delegato alla Ricerca                          | Direzione II                    | Dipartimenti              | superiore              | Stato delle Risorse  | economiche-finanziarie     |                                      |    |                                                                                     |  |                |                                                                                                  |  Missione 1   |
|                 |                                   |                             |                                |                                        | R.1.06                     | Migliorare l'attrattività del dottorato                                            | 10                                   | R.1.06.1          | Iscritti al primo anno dei Corsi di Dottorato laureati in altro Ateneo | Numero degli iscritti al primo anno dei Corsi di Dottorato laureati in altro Ateneo, riferiti alla media mobile del triennio precedente                                | Delegato alla Ricerca                          | Direzione II                    | Dipartimenti              | superiore              | Efficacia            | quantitativa               | erogata                              |    |  |  | <div>D.2</div> |  Missione 4   |                                                                                                  |
|                 |                                   |                             |                                |                                        | R.1.07                     | Migliorare la qualità della Ricerca effettuata dai membri dei Collegi di Dottorato | 10                                   | R.1.07.1          | Qualificazione Collegio di Dottorato                                   | Indice di qualità media dei Collegi di Dottorato, , riferito alla media mobile del triennio precedente                                                                 | Delegato alla Ricerca                          | Direzione II                    | Dipartimenti              | superiore              | Efficacia            | qualitativa                | erogata                              |    |                                                                                     |  |                |                                                                                                  |  Missione 4   |
|                 |                                   |                             |                                |                                        | R.1.09                     | Aumentare l'attrattività dell'ambiente di ricerca                                  | 10                                   | R.1.09.1          | Provenienza docenti neo assunti                                        | Percentuale di punti organico Professori e Ricercatori assunti non già in servizio presso l'Ateneo/ totale assunti, riferito alla media mobile del triennio precedente | Delegato alla Ricerca                          | Direzione II                    | Dipartimenti              | superiore              | Efficacia            | quantitativa               | erogata                              |  |                                                                                     |  | <div>E.1</div> |  Missione 1 |                                                                                                  |
|                 |                                   | R.2                         | Internazionalizzare la ricerca | 35                                     | R.2.01                     | Incrementare la mobilità internazionale dei dottorandi                             | 10                                   | R.2.01.1          | Iscritti al dottorato con titolo straniero                             | Numero di dottorandi in entrata e in uscita da Atenei e Centri di Ricerca esteri, riferito alla media mobile del triennio precedente                                   | Delegato alla Ricerca                          | Direzione II                    | Dipartimenti              | superiore              | Efficacia            | Quantitativa               | erogata                              |  |                                                                                     |  |                |                                                                                                  |  Missione 4 |

| Area Strategica | Peso relativo (%) area strategica | Codice obiettivo strategico | Obiettivo Strategico | Peso relativo (%) obiettivo strategico | Codice obiettivo operativo | Obiettivo operativo                                        | Peso relativo (%)obiettivo operativo | Codice Indicatore | Nome Indicatore                                 | Calcolo indicatore                                                                                                                                                                      | Responsabile della Performance dell'indicatore | Direzioni o strutture coinvolte | Altre Strutture Coinvolte | Segno di miglioramento | Categoria Indicatore | Sotto categoria Indicatore | Dettaglio Sotto Categoria Indicatore | SDGS di riferimento                                                                 |                                                                                     |  | PRO3                                                        |  | Missione PNRR                                                                                  |
|-----------------|-----------------------------------|-----------------------------|----------------------|----------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------|------------------------|----------------------|----------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 |                                   |                             |                      |                                        | R.2.02                     | Aumentare il grado di internazionalizzazione del Dottorato | 10                                   | R.2.02.1          | Provenienza dei vincitori di borse di dottorato | Percentuale di iscritti ai corsi di dottorato attivi che hanno conseguito il titolo di accesso al dottorato in Università straniere, riferita alla media mobile del triennio precedente | Delegato alla Ricerca                          | Direzione II                    | Dipartimenti              | superiore              | Efficacia            | Quantitativa               | erogata                              |  |  |  | <div>D.3</div> <div>D.1</div> <div>D.2</div> <div>E.3</div> |  |  Missione 4 |

Didattica

| Area Strategica | Peso relativo (%) area strategica | Codice obiettivo strategico | Obiettivo Strategico                            | Peso relativo (%) obiettivo strategico | Codice obiettivo operativo | Obiettivo operativo                                        | Peso relativo (%)obiettivo operativo | Codice Indicatore | Nome Indicatore                                    | Calcolo indicatore                                                                                                                                                                                                                                                           | Responsabile della Performance dell'indicatore | Direzioni o strutture coinvolte | Altre Strutture Coinvolte | Segno di miglioramento | Categoria Indicatore | Sotto categoria Indicatore | Dettaglio Sotto Categoria Indicatore | SDGS di riferimento                                                                   |                                                                                       | PRO3           | Missione PNRR                                                                                    |
|-----------------|-----------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------|------------------------|----------------------|----------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Didattica       | 20                                | D.1                         | Aumentare l'attrattività dell'offerta formativa | 30                                     | D.1.01                     | Aumentare l'attrattività dell'offerta formativa            | 20                                   | D.1.01.1          | Iniziative dedicate all'accoglienza degli studenti | Numero di iniziative dedicate all'accoglienza degli studenti, riferito alla media mobile del triennio precedente                                                                                                                                                             | Prorettore alla Didattica                      | Direzione I                     | Dipartimenti              | superiore              | Efficacia            | quantitativa               | erogata                              |    |    | <div>D.3</div> |  Missione 4   |
|                 |                                   |                             |                                                 |                                        |                            |                                                            |                                      | D.1.01.2          | Numerosità iscritti al I anno                      | Percentuale di Corsi di Studio L, LM e LMCU esclusi quelli ad accesso programmato (esclusi attivati dall'AA 19-20) con numero di iscritti al I anno uguale al (o maggiore del) 65% della Numerosità di Riferimento (NDR), riferito alla media mobile del triennio precedente | Prorettore alla Didattica                      | Direzione I                     | Dipartimenti              | superiore              | Efficacia            | quantitativa               | erogata                              |    |    |                |  Missione 4   |
|                 |                                   |                             |                                                 |                                        |                            |                                                            |                                      | D.1.01.3          | Provenienza iscritti LM                            | Percentuale di iscritti al primo anno delle LM laureati in altro Ateneo, riferito alla media mobile del triennio precedente                                                                                                                                                  | Prorettore alla Didattica                      | Direzione I                     | Dipartimenti              | superiore              | Efficacia            | quantitativa               | erogata                              |    |    |                |  Missione 4   |
|                 |                                   |                             |                                                 |                                        |                            |                                                            |                                      | D.1.01.4          | Provenienza iscritti L, LMCU                       | Percentuale di iscritti al I anno nelle L, LMCU provenienti da altre regioni, riferito alla media mobile del triennio precedente                                                                                                                                             | Prorettore alla Didattica                      | Direzione I                     | Dipartimenti              | superiore              | Efficacia            | quantitativa               | erogata                              |  |  |                |  Missione 4 |
|                 |                                   |                             |                                                 |                                        | D.1.02                     | Aumentare gli sbocchi occupazionali dell'Offerta Formativa | 10                                   | D.1.02.01         | Tasso occupazionale                                | Percentuale di laureati (L, LM o LMCU) occupati entro 1 anno dal conseguimento del titolo (Dati AlmaLaurea)                                                                                                                                                                  | Prorettore alla Didattica                      | Direzione I                     | Dipartimenti              | superiore              | Impatto              | sociale                    |                                      |  |  |                |  Missione 5 |
|                 |                                   |                             |                                                 |                                        |                            |                                                            |                                      | D.1.02.02         | Efficacia del Corso di Studi                       | Percentuale dei laureati delle LM e delle LMCU che giudicano efficace nel lavoro quanto imparato dal corso (AlmaLaurea),                                                                                                                                                     | Prorettore alla Didattica                      | Direzione I                     | Dipartimenti              | superiore              | Efficacia            | qualitativa                | erogata                              |  |  |                |  Missione 5 |

| Area Strategica | Peso relativo (%) area strategica | Codice obiettivo strategico | Obiettivo Strategico                 | Peso relativo (%) obiettivo strategico | Codice obiettivo operativo | Obiettivo operativo                            | Peso relativo (%)obiettivo operativo | Codice Indicatore | Nome Indicatore                                                                              | Calcolo indicatore                                                                                                                                                     | Responsabile della Performance dell'indicatore | Direzioni o strutture coinvolte | Altre Strutture Coinvolte | Segno di miglioramento | Categoria Indicatore | Sotto categoria Indicatore | Dettaglio Sotto Categoria Indicatore | SDGS di riferimento                                                                   |  | PRO3 | Missione PNRR                                                                                    |
|-----------------|-----------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------|------------------------|----------------------|----------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 |                                   | D.2                         | Favorire i processi di apprendimento | 30                                     | D.2.01                     | Curare la Sostenibilità dell'Offerta Formativa | 10                                   | D.2.01.1          | CFU conseguiti al I anno                                                                     | numero CFU conseguiti al I anno/numero CFU da conseguire al I anno (Indicatore ANVUR, IA13), riferito alla media mobile del triennio precedente                        | Prorettore alla Didattica                      | Direzione I                     | Dipartimenti              | superiore              | Efficacia            | quantitativa               | erogata                              |    |  |      |  Missione 1   |
|                 |                                   |                             |                                      |                                        |                            |                                                |                                      | D.2.01.2          | Studenti che proseguono nel II anno nello stesso corso di studio                             | Percentuale di studenti che proseguono nel II anno nello stesso corso di studio, riferito alla media mobile del triennio precedente                                    | Prorettore alla Didattica                      | Direzione I                     | Dipartimenti              | superiore              | Efficacia            | qualitativa                | erogata                              |    |  |      |  Missione 1   |
|                 |                                   |                             |                                      |                                        |                            |                                                |                                      | D.2.01.3          | Studenti che proseguono gli studi nel II anno nello stesso corso di studio con almeno 20 CFU | percentuale di studenti che proseguono gli studi nel II anno nello stesso corso di studio con almeno 20 CFU, riferito alla media mobile del triennio precedente        | Prorettore alla Didattica                      | Direzione I                     | Dipartimenti              | superiore              | Efficacia            | qualitativa                | erogata                              |    |  |      |  Missione 1   |
|                 |                                   |                             |                                      |                                        |                            |                                                |                                      | D.2.01.4          | studenti che proseguono gli studi nel II anno nello stesso corso di studio con almeno 40 CFU | percentuali studenti che proseguono gli studi nel II anno nello stesso corso di studio con almeno 40 CFU, riferito alla media mobile del triennio precedente           | Prorettore alla Didattica                      | Direzione I                     | Dipartimenti              | superiore              | Efficacia            | qualitativa                | erogata                              |    |  |      |  Missione 1   |
|                 |                                   |                             |                                      |                                        |                            |                                                |                                      | D.2.01.5          | Regolarità dei laureati (L,LM,LMCU) entro un anno oltre la durata normale del corso          | Percentuale di laureati (L,LM,LMCU) entro un anno oltre la durata normale del corso sul totale dei laureati ---IA2, riferito alla media mobile del triennio precedente | Prorettore alla Didattica                      | Direzione I                     | Dipartimenti              | superiore              | Efficacia            | qualitativa                | erogata                              |  |  |      |  Missione 1 |

| Area Strategica | Peso relativo (%) area strategica | Codice obiettivo strategico | Obiettivo Strategico | Peso relativo (%) obiettivo strategico | Codice obiettivo operativo | Obiettivo operativo              | Peso relativo (%)obiettivo operativo | Codice Indicatore | Nome Indicatore                                   | Calcolo indicatore                                                                                                                                                                                                                                                      | Responsabile della Performance dell'indicatore | Direzioni o strutture coinvolte | Altre Strutture Coinvolte | Segno di miglioramento | Categoria Indicatore | Sotto categoria Indicatore | Dettaglio Sotto Categoria Indicatore | SDGS di riferimento                                                                   |                                                                                     | PRO3                                                                                                                                                                               | Missione PNRR                                                                                    |
|-----------------|-----------------------------------|-----------------------------|----------------------|----------------------------------------|----------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------|------------------------|----------------------|----------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 |                                   |                             |                      |                                        | D.2.02                     | Curare la qualità della docenza  | 15                                   | D.2.02.1          | Docenti di riferimento L, LM, LMCU                | Percentuale dei docenti di ruolo che appartengono a settori scientifico-disciplinari (SSD) di base e caratterizzanti per corso di studio (L; LMCU; LM), di cui sono docenti di riferimento (Indicatore ANVUR; IA08), riferito alla media mobile del triennio precedente | Prorettore alla Didattica                      | Direzione I                     | Dipartimenti              | superiore              | Efficacia            | qualitativa                | erogata                              |    |  |                                                                                                                                                                                    |  Missione 4   |
|                 |                                   |                             |                      |                                        |                            |                                  |                                      | D.2.02.2          | ore di docenza erogata                            | ore di docenza erogata da docenti assunti a tempo indeterminato sul totale delle ore di docenza erogata, riferito alla media mobile del triennio precedente                                                                                                             | Prorettore alla Didattica                      | Direzione I                     | Dipartimenti              | superiore              | Efficacia            | qualitativa                | erogata                              |    |  |                                                                                                                                                                                    |  Missione 4   |
|                 |                                   |                             |                      |                                        | D.2.03                     | Curare la regolarità degli studi | 20                                   | D.2.03.1          | Orientamento degli studenti                       | Numero di iniziative dedicate all'orientamento e degli studenti, riferito alla media mobile del triennio precedente                                                                                                                                                     | Prorettore alla Didattica                      | Direzione I                     | Dipartimenti              | superiore              | Efficacia            | quantitativa               | erogata                              |    |                                                                                     |  D.3<br> D.2 |  Missione 4   |
|                 |                                   |                             |                      |                                        |                            |                                  |                                      | D.2.03.2          | Voto di accesso degli iscritti al I anno della LM | Percentuale di iscritti al primo anno delle LM con votazione riportata nel titolo universitario richiesto per l'accesso uguale o maggiore a 105/110,                                                                                                                    | Prorettore alla Didattica                      | Direzione I                     | Dipartimenti              | superiore              | Efficacia            | qualitativa                | utenza                               |    |                                                                                     |                                                                                                                                                                                    |  Missione 4   |
|                 |                                   |                             |                      |                                        |                            |                                  |                                      | D.2.03.3          | Laureati LM entro la durata normale del Corso     | Percentuale dei laureati LM entro la durata normale del Corso, riferito alla media mobile del triennio precedente                                                                                                                                                       | Prorettore alla Didattica                      | Direzione I                     | Dipartimenti              | superiore              | Efficacia            | quantitativa               | fruita                               |  |                                                                                     |                                                                                                                                                                                    |  Missione 4 |
|                 |                                   |                             |                      |                                        |                            |                                  |                                      | D.2.03.4          | Caratteristica dei CdS                            | Percentuale di CdS (L, LM e LMCU) aventi una percentuale di studenti che proseguono gli studi nel secondo anno uguale al (o maggiore del) 50% , riferito alla media mobile del triennio precedente                                                                      | Prorettore alla Didattica                      | Direzione I                     | Dipartimenti              | superiore              | Efficacia            | quantitativa               | fruita                               |  |                                                                                     |                                                                                                                                                                                    |  Missione 4 |

| Area Strategica | Peso relativo (%) area strategica | Codice obiettivo strategico | Obiettivo Strategico             | Peso relativo (%) obiettivo strategico | Codice obiettivo operativo | Obiettivo operativo                                                               | Peso relativo (%)obiettivo operativo | Codice Indicatore | Nome Indicatore                                                 | Calcolo indicatore                                                                                                             | Responsabile della Performance dell'indicatore | Direzioni o strutture coinvolte | Altre Strutture Coinvolte | Segno di miglioramento | Categoria Indicatore | Sotto categoria Indicatore | Dettaglio Sotto Categoria Indicatore | SDGS di riferimento                                                                   |                                                                                       | PRO3 | Missione PNRR                                                                                  |
|-----------------|-----------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------|------------------------|----------------------|----------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 |                                   | D.3                         | Internazionalizzare la didattica | 40                                     | D.3.01                     | Incrementare le convenzioni con Atenei stranieri per attività didattica condivisa | 15                                   | D.2.03.5          | Tutorato degli studenti                                         | Conteggio del numero di borse erogate per le attività di tutorato e didattica integrativa                                      | Prorettore alla Didattica                      | Direzione I                     | Dipartimenti              | superiore              | Efficacia            | quantitativa               | erogata                              |    |    | D.3  |  Missione 4 |
|                 |                                   |                             |                                  |                                        |                            |                                                                                   |                                      |                   |                                                                 |                                                                                                                                |                                                |                                 |                           |                        |                      |                            |                                      |                                                                                       |                                                                                       | D.2  |                                                                                                |
|                 |                                   |                             |                                  |                                        |                            |                                                                                   |                                      | D.3.01.1          | Titoli congiunti, doppi o multipli rilasciati con Atenei esteri | Numero di titoli congiunti, doppi o multipli rilasciati con Atenei esteri , riferito alla media mobile del triennio precedente | Prorettore alla Didattica                      | Direzione I                     | Dipartimenti              | superiore              | Efficacia            | qualitativa                | erogata                              |    |    | D.3  |                                                                                                |
|                 |                                   |                             |                                  |                                        |                            |                                                                                   |                                      |                   |                                                                 |                                                                                                                                |                                                |                                 |                           |                        |                      |                            |                                      |                                                                                       |                                                                                       | D.1  |                                                                                                |
|                 |                                   |                             |                                  |                                        |                            |                                                                                   |                                      |                   |                                                                 |                                                                                                                                |                                                |                                 |                           |                        |                      |                            |                                      |                                                                                       |                                                                                       | D.2  |                                                                                                |
|                 |                                   |                             |                                  |                                        |                            |                                                                                   |                                      |                   |                                                                 |                                                                                                                                |                                                |                                 |                           |                        |                      |                            |                                      |                                                                                       |                                                                                       | E.3  |                                                                                                |
|                 |                                   |                             |                                  |                                        | D.3.02                     | Aumentare gli scambi internazionali di studenti                                   | 10                                   | D.3.01.2          | Accordi interuniversitari internazionali per attività didattica | Numero di accordi interuniversitari internazionali per attività didattica , riferito alla media mobile del triennio precedente | Prorettore alla Didattica                      | Direzione I                     | Dipartimenti              | superiore              | Efficacia            | quantitativa               | erogata                              |    |    | D.3  |  Missione 1 |
|                 |                                   |                             |                                  |                                        |                            |                                                                                   |                                      |                   |                                                                 |                                                                                                                                |                                                |                                 |                           |                        |                      |                            |                                      |                                                                                       |                                                                                       | D.1  |                                                                                                |
|                 |                                   |                             |                                  |                                        |                            |                                                                                   |                                      |                   |                                                                 |                                                                                                                                |                                                |                                 |                           |                        |                      |                            |                                      |                                                                                       |                                                                                       | D.2  |                                                                                                |
|                 |                                   |                             |                                  |                                        |                            |                                                                                   |                                      |                   |                                                                 |                                                                                                                                |                                                |                                 |                           |                        |                      |                            |                                      |                                                                                       |                                                                                       | E.3  |                                                                                                |
|                 |                                   |                             |                                  |                                        |                            |                                                                                   |                                      | D.3.02.1          | Studenti ERASMUS in entrata                                     | Numero degli studenti ERASMUS in entrata, riferito alla media mobile del triennio precedente                                   | Prorettore alla Didattica                      | Direzione I                     | Dipartimenti              | superiore              | Efficacia            | quantitativa               | erogata                              |  |  | D.3  |                                                                                                |
|                 |                                   |                             |                                  |                                        |                            |                                                                                   |                                      |                   |                                                                 |                                                                                                                                |                                                |                                 |                           |                        |                      |                            |                                      |                                                                                       |                                                                                       | D.1  |                                                                                                |
|                 |                                   |                             |                                  |                                        |                            |                                                                                   |                                      |                   |                                                                 |                                                                                                                                |                                                |                                 |                           |                        |                      |                            |                                      |                                                                                       |                                                                                       | D.2  |                                                                                                |
|                 |                                   |                             |                                  |                                        |                            |                                                                                   |                                      |                   |                                                                 |                                                                                                                                |                                                |                                 |                           |                        |                      |                            |                                      |                                                                                       |                                                                                       | E.3  |                                                                                                |

| Area Strategica | Peso relativo (%) area strategica | Codice obiettivo strategico | Obiettivo Strategico | Peso relativo (%) obiettivo strategico | Codice obiettivo operativo | Obiettivo operativo | Peso relativo (%)obiettivo operativo | Codice Indicatore | Nome Indicatore                                                       | Calcolo indicatore                                                                                                                                                        | Responsabile della Performance dell'indicatore | Direzioni o strutture coinvolte | Altre Strutture Coinvolte | Segno di miglioramento | Categoria Indicatore | Sotto categoria Indicatore | Dettaglio Sotto Categoria Indicatore | SDGS di riferimento                                                                 |                                                                                     | PRO3                                                                                | Missione PNRR                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |
|-----------------|-----------------------------------|-----------------------------|----------------------|----------------------------------------|----------------------------|---------------------|--------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------|------------------------|----------------------|----------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|                 |                                   |                             |                      |                                        |                            |                     |                                      | D.3.02.2          | Studenti ERASMUS in uscita                                            | Numero degli studenti ERASMUS in uscita, riferito alla media mobile del triennio precedente                                                                               | Prorettore alla Didattica                      | Direzione I                     | Dipartimenti              | superiore              | Efficacia            | quantitativa               | erogata                              |  |  |  |  |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |
|                 |                                   |                             |                      |                                        |                            |                     |                                      |                   |                                                                       |                                                                                                                                                                           |                                                |                                 |                           |                        |                      |                            |                                      |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |
|                 |                                   |                             |                      |                                        |                            |                     |                                      |                   |                                                                       |                                                                                                                                                                           |                                                |                                 |                           |                        |                      |                            |                                      |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |
|                 |                                   |                             |                      |                                        |                            |                     |                                      |                   |                                                                       |                                                                                                                                                                           |                                                |                                 |                           |                        |                      |                            |                                      |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |
|                 |                                   |                             |                      |                                        |                            |                     |                                      | D.3.02.3          | Iscritti al primo anno delle L, LM e LMCU con titolo d'accesso Estero | Percentuale di studenti iscritti al primo anno delle L, LM e LMCU che hanno conseguito all'Estero il titolo d'accesso, riferito alla media mobile del triennio precedente | Prorettore alla Didattica                      | Direzione I                     | Dipartimenti              | superiore              | Efficacia            | quantitativa               | erogata                              |                                                                                     |                                                                                     |  |  |    |    |                                                                                       |                                                                                       |
|                 |                                   |                             |                      |                                        |                            |                     |                                      |                   |                                                                       |                                                                                                                                                                           |                                                |                                 |                           |                        |                      |                            |                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |    |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |
|                 |                                   |                             |                      |                                        |                            |                     |                                      |                   |                                                                       |                                                                                                                                                                           |                                                |                                 |                           |                        |                      |                            |                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |    |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |
|                 |                                   |                             |                      |                                        |                            |                     |                                      |                   |                                                                       |                                                                                                                                                                           |                                                |                                 |                           |                        |                      |                            |                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |    |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |
|                 |                                   |                             |                      |                                        |                            |                     |                                      | D.3.02.4          | Caratteristiche dei Laureati (L; LM; LMCU)                            | Percentuale di laureati (L; LM; LMCU) entro la durata normale del corso che hanno acquisito almeno 12 CFU all'estero*                                                     | Prorettore alla Didattica                      | Direzione I                     | Dipartimenti              | superiore              | Efficacia            | quantitativa               | erogata                              |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |  |  |  |
|                 |                                   |                             |                      |                                        |                            |                     |                                      |                   |                                                                       |                                                                                                                                                                           |                                                |                                 |                           |                        |                      |                            |                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |  |                                                                                       |
|                 |                                   |                             |                      |                                        |                            |                     |                                      |                   |                                                                       |                                                                                                                                                                           |                                                |                                 |                           |                        |                      |                            |                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |  |                                                                                       |
|                 |                                   |                             |                      |                                        |                            |                     |                                      |                   |                                                                       |                                                                                                                                                                           |                                                |                                 |                           |                        |                      |                            |                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |  |                                                                                       |

## Terza Missione

| Area Strategica | Peso relativo (%) area strategica | Codice obiettivo strategico | Obiettivo Strategico                                                                                                                           | Peso relativo (%) obiettivo strategico | Codice obiettivo operativo | Obiettivo operativo                                                                                                 | Peso relativo (%)obiettivo operativo | Codice Indicatore | Nome Indicatore                                                          | Calcolo indicatore                                                                                                   | Responsabile della Performance dell'indicatore | Direzioni o strutture coinvolte | Altre Strutture Coinvolte | Segno di miglioramento | Categoria Indicatore | Sotto categoria Indicatore | Dettaglio Sotto Categoria Indicatore | SDGS di riferimento                                                                   |                                                                                       |                                                                                     | PRO3 | Missione PNRR                                                                         |
|-----------------|-----------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------|------------------------|----------------------|----------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Terza Missione  | 15                                | TM.1                        | Potenziare le azioni di supporto alla ricerca di terza Missione                                                                                | 50                                     | TM.1.01                    | Incrementare programmi di terza missione in stretta collaborazione con le imprese.                                  | 22                                   | TM.1.01.1         | Progetti di terza missione sviluppati dai Dipartimenti                   | Numero di progetti di terza missione sviluppati dai Dipartimenti, riferito alla media mobile del triennio precedente | Prettore alla Terza Missione                   | Direzione II                    | Dipartimenti              | superior e             | Efficacia            | quantitativa               | erogata                              |    |    |  |      |    |
|                 |                                   |                             |                                                                                                                                                |                                        | TM.1.02                    | Incrementare azioni per realizzare rapporti strutturati di collaborazione con le imprese                            | 13                                   | TM.1.02.1         | Laboratori congiunti e rapporti con le imprese                           |                                                                                                                      | Prettore alla Terza Missione                   | Direzione II                    | Dipartimenti              | Superior e             | Efficacia            | Qualitativa                | Erogata                              |    |    |  |      |    |
|                 |                                   |                             |                                                                                                                                                |                                        | TM1.03                     | Definizione, strutturazione e implementazione di metodologie e strumenti a supporto dell'attività di terza missione | 13                                   | TM.1.03.1         | Metodologie e strumenti a supporto della terza missione                  |                                                                                                                      | Prettore alla Terza Missione                   | Direzione II                    | Dipartimenti              | superior e             | Efficacia            | Qualitativa                | Erogata                              |    |    |                                                                                     | E.1  |    |
|                 |                                   | TM.2                        | Potenziare le azioni di supporto allo sviluppo economico e sociale – sviluppo di servizi innovativi per la comunità accademica e il territorio | 50                                     | TM.2.01                    | Incrementare il numero di brevetti internazionali depositati                                                        | 18                                   | TM.2.01.1         | Brevetti internazionali depositati                                       | Numero di brevetti internazionali depositati , riferito alla media mobile del triennio precedente                    | Prettore alla Terza Missione                   | Direzione II                    | Dipartimenti              | superior e             | Efficacia            | quantitativa               | erogata                              |    |    |                                                                                     |      |    |
|                 |                                   |                             |                                                                                                                                                |                                        | TM.2.03                    | Incrementare il numero di spin off                                                                                  | 24                                   | TM.2.03.1         | Spin off accreditati attivi                                              | Numero di spin off accreditati attivi, riferito alla media mobile del triennio precedente                            | Prettore alla Terza Missione                   | Direzione II                    | Dipartimenti              | superior e             | Efficacia            | quantitativa               | erogata                              |  |  |                                                                                     |      |  |
|                 |                                   |                             |                                                                                                                                                |                                        | TM.2.05                    | Definizione, strutturazione e implementazione di una metodologia utile all'avvio di Spin off/start up innovative.   | 10                                   | TM.2.05.1         | Metodologie e strumenti a supporto dello sviluppo di start up e spin off |                                                                                                                      | Prettore alla Terza Missione                   | Direzione II                    | Dipartimenti              | superior e             | Efficacia            | Qualitativa                | Erogata                              |  |  |                                                                                     |      |  |



Servizi agli utenti

| Area Strategica     | Peso relativo (%) area strategica | Codice obiettivo strategico | Obiettivo Strategico             | Peso relativo (%) obiettivo strategico | Codice obiettivo operativo | Obiettivo operativo                                                                 | Peso relativo (%)obiettivo operativo | Codice Indicatore | Nome Indicatore                                                                                          | Calcolo indicatore                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Responsabile della Performance dell'indicatore | Direzioni o strutture coinvolte | Altre Strutture Coinvolte                                                              | Segno di miglioramento | Categoria Indicatore | Sotto categoria Indicatore | Dettaglio Sotto Categoria Indicatore | SDGS di riferimento                                                                   |                                                                                       |                                                                                     | PRO3 | Missione PNRR                                                                         |
|---------------------|-----------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------|----------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Servizi agli utenti | 25                                | S.1                         | Migliorare i servizi agli utenti | 100                                    | S.1.02                     | Migliorare i servizi per gli studenti disabili o dislessici                         | 15                                   | S.1.02.1          | Iniziative per il sostegno agli studenti diversamente abili                                              | Numero di iniziative per il sostegno agli studenti diversamente abili di cui alla Legge 28 gennaio 1999, n. 17 e dislessici di cui alla Legge 8 ottobre 2010, n.170. (art 8 del D.M. 335/2015)/numero totale studenti iscritti diversamente abili o DSA, riferito alla media mobile del triennio precedente | Direzione I                                    | Direzioni e I                   | Commissione e dell'Ateneo per l'Inclusione degli Studenti con disabilità e DSA (CARIS) | superiore              | Efficacia            | quantitativa               | erogata                              |    |    |  |      |    |
|                     |                                   |                             |                                  |                                        | S.1.03                     | Potenziare la sostenibilità del diritto allo studio                                 | 20                                   | S.1.03.1          | Sostenibilità del diritto allo studio                                                                    | Numero di iniziative/progetti per agevolare la sostenibilità del diritto allo studio, riferito alla media mobile del triennio precedente                                                                                                                                                                    | Direzione I                                    | Direzioni e I                   |                                                                                        | superiore              | Efficacia            | quantitativa               | erogata                              |    |                                                                                       |                                                                                     | D.3  |    |
|                     |                                   |                             |                                  |                                        | S.1.04                     | Aumentare la percentuale di laureati che si reiscriverebbero alla stessa L,LM, LMCU | 20                                   | S.1.04.1          | Indice di soddisfazione e dei laureati                                                                   | Percentuale di laureati L, LM, LMCU che dichiarano che si reiscriverebbero allo stesso CdS dell'Ateneo, riferito alla media mobile del triennio precedente                                                                                                                                                  | Direzione I                                    | Direzioni e I                   |                                                                                        | superiore              | Efficacia            | quantitativa               | fruita                               |    |    |                                                                                     | D.1  |    |
|                     |                                   |                             |                                  |                                        | S.1.05                     | Potenziare i servizi agli studenti per migliorare le condizioni di studio           | 20                                   | S.1.05.1          | Soddisfazione e dello studente nell'utilizzo dei servizi attivati per migliorare le condizioni di studio | Indicatore che monitora la percentuale di soddisfazione dello studente nell'utilizzo dei servizi attivati per migliorare le condizioni di studio (biblioteche, aule studio, ecc.)                                                                                                                           | Direzione I                                    | Direzione I                     | Direzione V                                                                            | superiore              | Efficacia            | qualitativa                | fruita                               |   |   |                                                                                     | D.3  |   |
|                     |                                   |                             |                                  |                                        | S.1.08                     | Incrementare gli stage per gli studenti dei corsi di laurea                         | 25                                   | S.1.08.1          | Stage per studenti dei corsi di laurea                                                                   | Numero di stage per gli studenti dei corsi di laurea, riferito alla media mobile del triennio precedente                                                                                                                                                                                                    | Rettore                                        | Placement Office                |                                                                                        | superiore              | Efficacia            | quantitativa               | erogata                              |  |  |                                                                                     |      |  |

Organizzazione e ambiente di lavoro

| Area Strategica                     | Peso relativo (%) area strategica | Codice obiettivo strategico | Obiettivo Strategico                | Peso relativo (%) obiettivo strategico | Codice obiettivo operativo | Obiettivo operativo                  | Peso relativo (%)obiettivo operativo | Codice Indicatore | Nome Indicatore                        | Calcolo indicatore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Responsabile della Performance dell'indicatore | Direzioni o strutture coinvolte | Altre Strutture Coinvolte | Segno di miglioramento | Categoria Indicatore | Sotto categoria Indicatore | Dettaglio Sotto Categoria Indicatore | SDGS di riferimento                                                                   |  |  | PRO3 | Missione PNRR                                                                         |
|-------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|-------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------|------------------------|----------------------|----------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--|--|------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Organizzazione e ambiente di lavoro | 20                                | O.1                         | Migliorare l'efficienza delle spese | 50                                     | O.1.01                     | Razionalizzare le Spese di personale | 8                                    | O.1.01.1          | Indicatore spese di personale IP       | IP=A/B<br>A ( Spese complessive del personale a carico dell'ateneo ) = ( Stipendi personale di ruolo + Stipendi personale a tempo determinato + Fondo accessorio personale TA + Contratti di insegnamento ) - Finanziamenti esterni pubblici / privati destinati a spese di personale.<br>B (Entrate di rif. ) = FFO + Fondo programmazione triennale + Entrate contributive al netto dei rimborsi, riferito alla media mobile del triennio precedente | Direzione generale                             | Direzione V                     | Direzione III             | Inferiore              | Tangibili            | ECO                        |                                      |    |  |  |      |    |
|                                     |                                   |                             |                                     |                                        | O.1.02                     | Contenere il tasso di Indebitamento  | 8                                    | O.1.02.1          | Indicatore spese di indebitamento IDEB | IDEB=C/D<br>C = Oneri annui ammortamento mutui (capitale + interessi) - Contributi statali per investimento ed edilizia.<br>D = (FFO + Fondo programmazione triennale + Entrate contributive al netto dei rimborsi ) – Fitti passivi – Spese complessive del personale a carico ateneo (A), riferito alla media mobile del triennio precedente                                                                                                         | Direzione Generale                             | Direzione V                     | Direzione III             | Inferiore              | Tangibili            | ECO                        |                                      |  |  |  |      |  |

| Area Strategica | Peso relativo (%) area strategica | Codice obiettivo strategico | Obiettivo Strategico                      | Peso relativo (%) obiettivo strategico | Codice obiettivo operativo | Obiettivo operativo                                                  | Peso relativo (%)obiettivo operativo | Codice Indicatore | Nome Indicatore                                                                                                 | Calcolo indicatore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Responsabile della Performance dell'indicatore | Direzioni o strutture coinvolte | Altre Strutture Coinvolte | Segno di miglioramento | Categoria Indicatore | Sotto categoria Indicatore | Dettaglio Sotto Categoria Indicatore | SDGS di riferimento                                                                 |                                                                                       |                                                                                      | PRO3 | Missione PNRR |                                                                                                |                                                                                                  |
|-----------------|-----------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------|------------------------|----------------------|----------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 |                                   |                             |                                           |                                        | O.1.03                     | Garantire la Sostenibilità Economico finanziaria                     | 8                                    | O.1.03.1          | Indicatore di sostenibilità economico finanziaria ISEF                                                          | ISEF=E/F<br>E = 0,82 x (FFO + Fondo programmazione triennale + Entrate contributive al netto dei rimborsi – Fitti passivi)<br>F = Spese di Personale a carico ateneo + Oneri ammortamento                                                                                                                                                       | Direzione Generale                             | Direzione V                     | Direzione III             | superiore              | Tangibili            | ECO                        |                                      |  |                                                                                       |                                                                                      |      |               |  Missione 1 |                                                                                                  |
|                 |                                   |                             |                                           | 50                                     | O.1.09                     | Migliorare la tempestività dei pagamenti                             | 8                                    | O.1.09.1          | Tempo medio dei pagamenti ponderato in base all'importo delle fatture (unità di misura: giorni)                 | (somma dell'importo di ciascuna fattura pagata nel periodo di riferimento moltiplicato per i giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura stessa e la data di pagamento ai fornitori) / (somma degli importi di tutte le fatture pagate nel periodo di riferimento), riferito alla media mobile del triennio precedente | Direzione Generale                             | Tutti i centri di gestione      |                           | inferiore              | Stato delle risorse  | Tangibili                  |                                      |  |                                                                                       |                                                                                      |      |               |  Missione 1 |                                                                                                  |
|                 |                                   | O.2                         | Servizi ai dipendenti e welfare aziendale | 25                                     | O.2.1                      | Rafforzare l'Incidenza delle risorse in lavoro agile                 | 8                                    | O.2.01.1          | N. di dipendenti in lavoro agile / n. totale dei dipendenti in servizio                                         | N. di dipendenti in lavoro agile / n. totale dei dipendenti in servizio, riferito alla media mobile del triennio precedente                                                                                                                                                                                                                     | Direzione V                                    |                                 |                           |                        | superiore            | Efficacia                  | quantitativa                         | erogata                                                                             |   |  |      |               | <div>E.3</div>                                                                                 |  Missione 1   |
|                 |                                   |                             |                                           |                                        | O.2.2                      | Incremento della copertura delle attività formative per il personale | 8                                    | O.2.02.1          | N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / N. totale di dipendenti in servizio | N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / N. totale di dipendenti in servizio, riferito alla media mobile del triennio precedente                                                                                                                                                                             | Direzione V                                    |                                 |                           |                        | superiore            | Stato delle risorse        | Intangibili                          | Salute professionale                                                                |  |                                                                                      |      |               | <div>E.3</div>                                                                                 |  Missione 4 |

| Area Strategica | Peso relativo (%) area strategica | Codice obiettivo strategico | Obiettivo Strategico | Peso relativo (%) obiettivo strategico | Codice obiettivo operativo | Obiettivo operativo                                                                                         | Peso relativo (%)obiettivo operativo | Codice Indicatore | Nome Indicatore                                                                                                                                                  | Calcolo indicatore                                                                                                                                                                                                  | Responsabile della Performance dell'indicatore | Direzioni o strutture coinvolte | Altre Strutture Coinvolte | Segno di miglioramento | Categoria Indicatore | Sotto categoria Indicatore | Dettaglio Sotto Categoria Indicatore | SDGS di riferimento                                                                   |                                                                                      |  | PRO3 | Missione PNRR                                                                                    |
|-----------------|-----------------------------------|-----------------------------|----------------------|----------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------|------------------------|----------------------|----------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 |                                   |                             |                      |                                        | O.2.3                      | Incremento del numero di ore di formazione medio per il personale                                           | 8                                    | O.2.03.1          | Ore di formazione erogate / n. totale dei dipendenti in servizio                                                                                                 | Ore di formazione erogate / n. totale dei dipendenti in servizio, riferito alla media mobile del triennio precedente                                                                                                | Direzione V                                    |                                 |                           | superiore              | Efficacia            | quantitativa               | erogata                              |    |                                                                                      |  | E.3  |  Missione 4   |
|                 |                                   |                             |                      |                                        | O.2.4                      | Percentuale di dipendenti con figli in età pre-scolare serviti da servizi di asilo nido                     | 8                                    | O.2.04.1          | N. di dipendenti con figli in età pre-scolare serviti da servizi di asilo nido / n. di dipendenti in servizio con figli in età pre-scolare                       | N. di dipendenti con figli in età pre-scolare serviti da servizi di asilo nido / n. di dipendenti in servizio con figli in età pre-scolare, riferito alla media mobile del triennio precedente * 100                | Direzione V                                    |                                 |                           | superiore              | Efficacia            | quantitativa               | fruita                               |    |   |  |      |  Missione 5   |
|                 |                                   |                             |                      |                                        | O.2.5                      | Percentuale di dipendenti con figli in età scolare minori di 13 anni serviti da centri estivi e dopo scuola | 7                                    | O.2.05.1          | N. di dipendenti con figli in età scolare minori di 13 anni serviti da centri estivi e dopo scuola / n. di dipendenti con figli in età scolare minori di 13 anni | N. di dipendenti con figli in età scolare minori di 13 anni serviti da centri estivi e dopo scuola / n. di dipendenti con figli in età scolare minori di 13 anni * 100                                              | Direzione V                                    |                                 |                           | superiore              | Efficacia            | quantitativa               | fruita                               |    |   |  |      |  Missione 5   |
|                 |                                   |                             |                      |                                        | O.2.7                      | Incrementare gli scambi internazionali per il personale TAB                                                 | 7                                    | O.2.07.1          | Numero personale TAB in mobilità / numero personale TAB                                                                                                          | Numero personale TAB in mobilità / numero personale TAB, riferito alla media mobile del triennio precedente * 100                                                                                                   | Direzione Generale                             | Direzione V                     | Direzione I               | superiore              | Efficacia            | quantitativa               | fruita                               |   |  |  | E.3  |  Missione 1  |
|                 |                                   |                             |                      |                                        | O.2.8                      | Incrementare il numero di personale che ha ricevuto formazione linguistica                                  | 7                                    | O.2.08.1          | N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze linguistiche / n. totale dei dipendenti in servizio  | N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze linguistiche / n. totale dei dipendenti in servizio, riferito alla media mobile del triennio precedente | Direzione V                                    |                                 |                           | superiore              | Stato delle risorse  | Intangibili                | Salute professionale                 |  |                                                                                      |  | E.3  |  Missione 4 |

| Area Strategica | Peso relativo (%) area strategica | Codice obiettivo strategico | Obiettivo Strategico                                                                | Peso relativo (%) obiettivo strategico | Codice obiettivo operativo | Obiettivo operativo                                                                                                                  | Peso relativo (%)obiettivo operativo | Codice Indicatore | Nome Indicatore                                                                                                                                                                                     | Calcolo indicatore                                                                                                                                                                                              | Responsabile della Performance dell'indicatore | Direzioni o strutture coinvolte | Altre Strutture Coinvolte | Segno di miglioramento | Categoria Indicatore | Sotto categoria Indicatore | Dettaglio Sotto Categoria Indicatore | SDGS di riferimento                                                                 |                                                                                     |  | PRO3           | Missione PNRR                                                                                  |
|-----------------|-----------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------|------------------------|----------------------|----------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 |                                   |                             |                                                                                     |                                        | O.2.9                      | Incrementare il numero di personale che ha ricevuto formazione informatica                                                           | 7                                    | O.2.09.1          | N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali / n. totale dei dipendenti in servizio                                         | N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali / n. totale dei dipendenti in servizio, riferito alla media mobile del triennio precedente | Direzione V                                    |                                 |                           | superiore              | Stato delle risorse  | Intangibili                | Salute professionale                 |  |                                                                                     |  | <div>E.3</div> |  Missione 4 |
|                 |                                   | O.3                         | Prevenire la corruzione attraverso la promozione della trasparenza e dell'integrità | 25                                     | O.3.02                     | Numero responsabili che hanno preso parte alle iniziative anno t/ numero responsabili che hanno preso parte alle iniziative anno t-1 | 8                                    | O.3.02.1          | Indicatore che monitora il numero di responsabili delle unità organizzative e dei Dirigenti che hanno preso parte alle iniziative promosse dal Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione | Numero responsabili che hanno preso parte alle iniziative anno t/ numero responsabili che hanno preso parte alle iniziative anno t-1, riferito alla media mobile del triennio precedente                        | Responsabile della trasparenza                 | Tutte le strutture              |                           | superiore              | Stato delle risorse  | Intangibili                | Salute professionale                 |  |  |  |                |  Missione 1 |

## Allegato 2: Schede Anagrafiche Indicatori

### Ricerca

| SAI - Scheda Anagrafica Indicatore                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Codice Indicatore                                                | R.1.01.1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Nome Indicatore                                                  | <b>Docenti inattivi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Motivazione dell'indicatore                                      | <b>L'indicatore consente di evidenziare il numero di docenti che nel corso dell'anno di riferimento non hanno prodotto pubblicazioni</b>                                                                                                                                                                                                  |
| Riferimento codice obiettivo operativo                           | R.1.01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Descrizione Indicatore                                           | Indicatore che monitora il numero di docenti con nessuna pubblicazione                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Data di rilevazione intermedia - finale                          | 30/06 - 31/12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Frequenza rilevazione                                            | semestrale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Scadenza monitoraggio                                            | 30-giu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| % Miglioramento (%M)                                             | 0,00%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Target                                                           | 268,33                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Fonte del dato                                                   | Banca dati interna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Formula di calcolo                                               | Numero di docenti con nessuna pubblicazione riferita alla media mobile del triennio precedente                                                                                                                                                                                                                                            |
| Condivisione con struttura dipartimentale                        | Si                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Baseline                                                         | 326,00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Anno di riferimento                                              | Anno solare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Responsabile della Performance dell'indicatore                   | Prorettore alla ricerca                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Direzioni o Strutture coinvolte                                  | Direzione II                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Altre Strutture coinvolte                                        | Dipartimenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Unità responsabile del calcolo dell'indicatore                   | Direzione V – Ufficio Statistico                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target | Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Osservazioni                                                     | Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. Tenuto conto dell'andamento costantemente negativo del triennio precedente il target viene fissato ad un valore almeno pari a quello dell'anno 2023 |
| <b>Tipologia di indicatore</b>                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <i>Efficacia</i>                                                 | esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi                                                                                                                                                |
| <i>Quantitativa</i>                                              | <b>quantità erogata:</b> esprime la quantità erogata di output (n. servizi prodotti) e può essere accresciuta tramite iniziative di incremento dei servizi (ex. documentazione online)                                                                                                                                                    |
| <b>Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'</b>          | <b>Area 5</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>SDGS di riferimento / Missione PNRR</b>                       |                                                                                                                                                                    |

| SAI - Scheda Anagrafica Indicatore                               |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Codice Indicatore                                                | R.1.02.1                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Nome Indicatore                                                  | <b>Numero di Pubblicazioni internazionali</b>                                                                                                                                                                                                                |
| Motivazione dell'indicatore                                      | <b>L'indicatore monitora il numero delle pubblicazioni internazionali dei docenti dell'Ateneo</b>                                                                                                                                                            |
| Riferimento codice obiettivo operativo                           | R.1.02                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Descrizione Indicatore                                           | Indicatore che monitora il numero di pubblicazioni internazionali                                                                                                                                                                                            |
| Data di rilevazione intermedia - finale                          | 30/06 - 31/12                                                                                                                                                                                                                                                |
| Frequenza rilevazione                                            | semestrale                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Scadenza monitoraggio                                            | 30-giu                                                                                                                                                                                                                                                       |
| % Miglioramento (%M)                                             | 5,83%                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Target                                                           | 4702,38                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Fonte del dato                                                   | Banca Dati ART IRIS                                                                                                                                                                                                                                          |
| Formula di calcolo                                               | Numero di pubblicazioni internazionali riferito alla media mobile del triennio precedente                                                                                                                                                                    |
| Condivisione con struttura dipartimentale                        | Si                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Baseline                                                         | 4443,33                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Anno di riferimento                                              | Anno solare                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Responsabile della Performance dell'indicatore                   | Prorettore alla ricerca                                                                                                                                                                                                                                      |
| Direzioni o Strutture coinvolte                                  | Direzione II                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Altre Strutture coinvolte                                        | Dipartimenti                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Unità responsabile del calcolo dell'indicatore                   | Direzione V – Ufficio Statistico                                                                                                                                                                                                                             |
| Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target | Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Osservazioni                                                     | Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024                                                                          |
| <b>Tipologia di indicatore</b>                                   |                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b><i>Efficacia</i></b>                                          | esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi                                                                   |
| <b><i>Quantitativa</i></b>                                       | <b>quantità erogata:</b> esprime la quantità erogata di output (n. servizi prodotti) e può essere accresciuta tramite iniziative di incremento dei servizi (ex. documentazione online)                                                                       |
| <b>Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'</b>          | <b>Area 5</b>                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>SDGS di riferimento / Missione PNRR</b>                       |    |

| SAI - Scheda Anagrafica Indicatore                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Codice Indicatore                                                | R.1.03.1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Nome Indicatore                                                  | <b>Impatto medio citazionale</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Motivazione dell'indicatore                                      | <b>L'indicatore valuta l'impatto citazionale della produzione pesato sulla media mondiale</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Riferimento codice obiettivo operativo                           | R.1.03                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Descrizione Indicatore                                           | Indicatore che valuta l'impatto citazionale della produzione scientifica pesato sulla media mondiale                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Data di rilevazione intermedia - finale                          | 30/06 - 31/12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Frequenza rilevazione                                            | semestrale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Scadenza monitoraggio                                            | 30-giu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| % Miglioramento (%M)                                             | 0.61%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Target                                                           | 1,68                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Fonte del dato                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Formula di calcolo                                               | Impatto medio citazionale della produzione scientifica pesato sulla media mondiale riferito alla media mobile del triennio precedente                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Condivisione con struttura dipartimentale                        | Si                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Baseline                                                         | 1,67                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Anno di riferimento                                              | Anno solare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Responsabile della Performance dell'indicatore                   | Prorettore alla ricerca                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Direzioni o Strutture coinvolte                                  | Direzione II                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Altre Strutture coinvolte                                        | Dipartimenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Unità responsabile del calcolo dell'indicatore                   | Direzione V – Ufficio Statistico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target | Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Osservazioni                                                     | Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. In riferimento alla presente SAI è stato sterilizzato il peso dell'anno 2022 per permettere di definire un target per l'anno 2025 almeno pari al valore di riferimento del 2023                        |
| Tipologia di indicatore                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Impatto</b>                                                   | esprime l'effetto atteso o generato (outcome) da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine.                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Sociale</b>                                                   | l'impatto indotto sulle varie componenti della società e sulle relative condizioni sociali                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Collegamento con Area Rapporto di Sostenibilità</b>           | <b>Area 5</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>SDGS di riferimento / Missione PNRR</b>                       | <div> <div> 4 ISTRUZIONE DI QUALITÀ  </div> <div> 9 IMPRESA, INNOVAZIONE E INFRASTRUTTURE  </div> <div>  Missione4 </div> </div> |



| SAI - Scheda Anagrafica Indicatore                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Codice Indicatore                                                | R.1.03.2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Nome Indicatore                                                  | <b>Percentuale di Pubblicazioni nelle riviste impattate</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Motivazione dell'indicatore                                      | <b>L'indicatore consente di valutare percentualmente il numero di pubblicazioni su riviste impattate con la metrica <i>Citescore</i>, calcolato sul totale delle riviste</b>                                                                                                                                                                                          |
| Riferimento codice obiettivo operativo                           | R.1.03                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Descrizione Indicatore                                           | Indicatore che valuta la Percentuale delle pubblicazioni su riviste impattate con la metrica del <i>CiteScore</i>                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Data di rilevazione intermedia - finale                          | 30/06 - 31/12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Frequenza rilevazione                                            | semestrale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Scadenza monitoraggio                                            | 30-giu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| % Miglioramento (%M)                                             | 0,25%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Target                                                           | 27,30%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Fonte del dato                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Formula di calcolo                                               | Numero di pubblicazioni nelle riviste impattate riferito alla media mobile del triennio precedente                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Condivisione con struttura dipartimentale                        | Si                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Baseline                                                         | 0,27633333                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Anno di riferimento                                              | Anno solare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Responsabile della Performance dell'indicatore                   | Prorettore alla ricerca                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Direzioni o Strutture coinvolte                                  | Direzione II                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Altre Strutture coinvolte                                        | Dipartimenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Unità responsabile del calcolo dell'indicatore                   | Direzione V – Ufficio Statistico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target | Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Osservazioni                                                     | Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. In riferimento alla presente SAI è stato sterilizzato il peso dell'anno 2021 per permettere di definire un target per l'anno 2025 almeno pari al valore di riferimento del 2023 |
| <b>Tipologia di indicatore</b>                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Impatto</b>                                                   | esprime l'effetto atteso o generato (outcome) da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine.                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Sociale</b>                                                   | l'impatto indotto sulle varie componenti della società e sulle relative condizioni sociali                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'</b>          | <b>Area 5</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>SDGS di riferimento / Missione PNRR</b>                       | <div> <div>4 ISTRUZIONE DI QUALITÀ</div> <div>9 IMPRESE, INNOVAZIONE E INFRASTRUTTURE</div> <div>Missione 4</div> </div>                                                                                                                                                                                                                                              |

| SAI - Scheda Anagrafica Indicatore                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Codice Indicatore                                                | R.1.04.1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Nome Indicatore                                                  | <b>Progetti di ricerca internazionali finanziati</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Motivazione dell'indicatore                                      | <b>L'indicatore monitora l'andamento della partecipazione dell'Ateneo a progetti internazionali finanziati</b>                                                                                                                                                                                                                            |
| Riferimento codice obiettivo operativo                           | R.1.04                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Descrizione Indicatore                                           | Indicatore che monitora la percentuale di progetti di ricerca finanziati/approvati                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Data di rilevazione intermedia - finale                          | 30/06 - 31/12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Frequenza rilevazione                                            | semestrale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Scadenza monitoraggio                                            | 30-giu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| % Miglioramento (%M)                                             | 0,00%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Target                                                           | 27                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Fonte del dato                                                   | Banca dati interna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Formula di calcolo                                               | Percentuale di progetti di ricerca finanziati/approvati riferita alla media mobile del triennio precedente                                                                                                                                                                                                                                |
| Condivisione con struttura dipartimentale                        | Si                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Baseline                                                         | 27                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Anno di riferimento                                              | L'anno di riferimento del dato: anno solare/ a.a.                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Responsabile della Performance dell'indicatore                   | Prorettore alla ricerca                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Direzioni o Strutture coinvolte                                  | Dipartimenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Altre strutture coinvolte                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Unità responsabile del calcolo dell'indicatore                   | Direzione V – Ufficio Statistico                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target | Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Osservazioni                                                     | Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. Tenuto conto dell'andamento costantemente negativo del triennio precedente il target viene fissato ad un valore almeno pari a quello dell'anno 2023 |
| <b>Tipologia di indicatore</b>                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b><i>Efficacia</i></b>                                          | esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi                                                                                                                                                |
| <b><i>Quantitativa</i></b>                                       | <b>quantità erogata:</b> esprime la quantità erogata di output (n. servizi prodotti) e può essere accresciuta tramite iniziative di incremento dei servizi (ex. documentazione online)                                                                                                                                                    |
| <b>Collegamento con Area Rapporto di Sostenibilità</b>           | <b>Area 5</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>SDGS di riferimento / Missione PNRR</b>                       |                                                                                                                                                                    |

| SAI - Scheda Anagrafica Indicatore                               |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Codice Indicatore                                                | R.1.05.1                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Nome Indicatore                                                  | <b>Proventi finanziari da bandi di ricerca competitivi</b>                                                                                                                                                                                                             |
| Motivazione dell'indicatore                                      | <b>L'indicatore consente di valutare l'andamento dei proventi ricevuti dall'Ateneo nell'ambito dei bandi di ricerca competitivi</b>                                                                                                                                    |
| Riferimento codice obiettivo operativo                           | R.1.05                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Descrizione Indicatore                                           | Indicatore che valuta l'andamento dei proventi finanziari da bandi di ricerca competitivi                                                                                                                                                                              |
| Data di rilevazione intermedia - finale                          | 30/06 - 31/12                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Frequenza rilevazione                                            | semestrale                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Scadenza monitoraggio                                            | 30-giu                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| % Miglioramento (%M)                                             | 17,10%                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Target                                                           | 25576220,73 €                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Fonte del dato                                                   | Banca dati interna                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Formula di calcolo                                               | Proventi finanziari da bandi di ricerca competitivi riferiti alla media mobile del triennio precedente                                                                                                                                                                 |
| Condivisione con struttura dipartimentale                        | Si                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Baseline                                                         | 21841121                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Anno di riferimento                                              | Anno solare                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Responsabile della Performance dell'indicatore                   | Prorettore alla Ricerca                                                                                                                                                                                                                                                |
| Direzioni o Strutture coinvolte                                  | Direzione II                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Altre Strutture coinvolte                                        | Dipartimenti                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Unità responsabile del calcolo dell'indicatore                   | Direzione V – Ufficio Statistico                                                                                                                                                                                                                                       |
| Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target | Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Osservazioni                                                     | Il Target dell'anno di riferimento (2024), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, viene aggiornato entro il 30 giugno di ogni anno (2024) all'esito del primo ciclo di monitoraggio al fine di avere dati stabili dell'anno precedente (2023). |
| <b>Tipologia di indicatore</b>                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <i>Stato delle risorse</i>                                       | quantificano e qualificano le risorse dell'amministrazione e possono essere misurate in termini sia quantitativi (n° risorse umane, n° pc) sia qualitativi (profili risorse umane, livello di aggiornamento delle infrastrutture informatiche)                         |
| <i>economico-finanziarie</i>                                     | risorse stanziare; risorse per tipologia di finanziamento                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'</b>          | <b>Area 5</b>                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>SDGS di riferimento / Missione PNRR</b>                       |                                                                                                  |

| SAI - Scheda Anagrafica Indicatore                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Codice Indicatore                                                | R.1.06.1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Nome Indicatore                                                  | Iscritti al primo anno dei Corsi di Dottorato laureati in altro Ateneo                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Motivazione dell'indicatore                                      | L'indicatore permette di monitorare il numero di iscritti al corso di Dottorato laureati in un altro Ateneo                                                                                                                                                                                                                          |
| Riferimento codice obiettivo operativo                           | R.1.06                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Descrizione Indicatore                                           | Indicatore che monitora la percentuale degli iscritti al primo anno dei Corsi di Dottorato che si sono laureati in altro Ateneo                                                                                                                                                                                                      |
| Data di rilevazione intermedia - finale                          | 30/06 - 31/12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Frequenza rilevazione                                            | semestrale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Scadenza monitoraggio                                            | 30-giu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| % Miglioramento (%M)                                             | 0%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Target                                                           | 314                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Fonte del dato                                                   | Banca dati Interna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Formula di calcolo                                               | Percentuale degli iscritti al primo anno dei Corsi di Dottorato che si sono laureati in altro Ateneo, riferita alla media mobile del triennio precedente                                                                                                                                                                             |
| Condivisione con struttura dipartimentale                        | Si                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Baseline                                                         | 314                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Anno di riferimento                                              | Anno accademico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Responsabile della Performance dell'indicatore                   | Prorettore alla Ricerca                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Direzioni o Strutture coinvolte                                  | Direzione II                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Altre Strutture coinvolte                                        | Dipartimenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Unità responsabile del calcolo dell'indicatore                   | Direzione V – Ufficio Statistico                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target | Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Osservazioni                                                     | Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. Tenuto conto dell'andamento eccezionalmente positivo dell'ultimo anno il target viene fissato ad un valore almeno pari a quello dell'anno 2023 |
| <b>Tipologia di indicatore</b>                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <i>Efficacia</i>                                                 | esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi                                                                                                                                           |
| <i>quantitativa</i>                                              | <b>quantità erogata:</b> esprime la quantità erogata di output (n. servizi prodotti) e può essere accresciuta tramite iniziative di incremento dei servizi (ex. documentazione online)                                                                                                                                               |
| Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'                 | <b>Area 5</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| SDGS di riferimento / Missione PNRR                              |                                                                                                                                                                |

| SAI - Scheda Anagrafica Indicatore                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Codice Indicatore                                                | R.1.07.1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Nome Indicatore                                                  | <b>Qualificazione Collegio di Dottorato</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Motivazione dell'indicatore                                      | <b>L'indicatore valuta la qualità media dei Collegi di Dottorato tramite l'indice predisposto</b>                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Riferimento codice obiettivo operativo                           | R.1.07                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Descrizione Indicatore                                           | Indicatore che monitora l'indice di qualità media dei Collegi di Dottorato                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Data di rilevazione intermedia - finale                          | 30/06 - 31/12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Frequenza rilevazione                                            | semestrale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Scadenza monitoraggio                                            | 30-giu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| % Miglioramento (%M)                                             | 2,02%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Target                                                           | 4,69                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Fonte del dato                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Formula di calcolo                                               | Indice di qualità media dei Collegi di Dottorato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Condivisione con struttura dipartimentale                        | Si                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Baseline                                                         | 4,60                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Anno di riferimento                                              | Anno accademico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Responsabile della Performance dell'indicatore                   | Delegato alla Ricerca                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Direzioni o Strutture coinvolte                                  | Direzione II                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Altre Strutture coinvolte                                        | Dipartimenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Unità responsabile del calcolo dell'indicatore                   | Direzione V – Ufficio Statistico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target | Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Osservazioni                                                     | Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. In riferimento alla presente SAI è stato sterilizzato il peso dell'anno 2022 per permettere di definire un target per l'anno 2025 almeno pari al valore di riferimento del 2023 |
| <b>Tipologia di indicatore</b>                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b><i>Efficacia</i></b>                                          | esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi                                                                                                                                                                            |
| <b><i>qualitativa</i></b>                                        | <b>qualità erogata:</b> esprime la qualità erogata degli output attraverso parametri oggettivi (ex. tempo di pagamento) secondo la prospettiva dell'amministrazione, e può essere migliorata tramite iniziative d'innalzamento e di presidio degli standard dei servizi                                                                                               |
| <b>Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'</b>          | <b>Area 5</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>SDGS di riferimento / Missione PNRR</b>                       |                                                                                                                                                                                                |

| SAI - Scheda Anagrafica Indicatore                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Codice Indicatore                                                | R.1.09.1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Nome Indicatore                                                  | <b>Numero di docenti neo assunti non già in servizio presso l'Ateneo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Motivazione dell'indicatore                                      | <b>L'indicatore monitora la percentuale di docenti neo assunti provenienti da altri Atenei</b>                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Riferimento codice obiettivo operativo                           | R.1.09                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Descrizione Indicatore                                           | Indicatore che monitora la percentuale di punti organico Professori e Ricercatori assunti non già in servizio presso l'Ateneo sul totale assunti                                                                                                                                                                                                                      |
| Data di rilevazione intermedia - finale                          | 30/06 - 31/12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Frequenza rilevazione                                            | semestrale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Scadenza monitoraggio                                            | 30-giu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| % Miglioramento (%M)                                             | 16,93%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Target                                                           | 34,52                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Fonte del dato                                                   | Banca dati di riferimento se interna o esterna e descrizione                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Formula di calcolo                                               | Percentuale di punti organico Professori e Ricercatori assunti non già in servizio presso l'Ateneo/ totale assunti, riferito alla media mobile del triennio precedente                                                                                                                                                                                                |
| Condivisione con struttura dipartimentale                        | Si                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Baseline                                                         | 29,52                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Anno di riferimento                                              | Anno solare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Responsabile della Performance dell'indicatore                   | Delegato alla Ricerca                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Direzioni o Strutture coinvolte                                  | Direzione II                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Altre Strutture coinvolte                                        | Dipartimenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Unità responsabile del calcolo dell'indicatore                   | Direzione V – Ufficio Statistico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target | Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Osservazioni                                                     | Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. In riferimento alla presente SAI è stato sterilizzato il peso dell'anno 2022 per permettere di definire un target per l'anno 2025 almeno pari al valore di riferimento del 2023 |
| <b>Tipologia di indicatore</b>                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Efficacia</b>                                                 | esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi                                                                                                                                                                            |
| <b>quantitativa</b>                                              | <b>quantità erogata:</b> esprime la quantità erogata di output (n. servizi prodotti) e può essere accresciuta tramite iniziative di incremento dei servizi (ex. documentazione online)                                                                                                                                                                                |
| Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'                 | <b>Area 5</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| SDGS di riferimento / Missione PNRR                              |                                                                                                                                                                                               |

| SAI - Scheda Anagrafica Indicatore                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Codice Indicatore                                                | R.2.01.1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Nome Indicatore                                                  | <b>Iscritti al dottorato con titolo straniero</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Motivazione dell'indicatore                                      | <b>L'indicatore monitora la capacità dell'Ateneo di attrarre Dottorandi in entrata e in uscita da Atenei e Centri di Ricerca stranieri</b>                                                                                                                                                                                                                                      |
| Riferimento codice obiettivo operativo                           | R.2.01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Descrizione Indicatore                                           | Indicatore che monitora il numero di dottorandi in entrata e in uscita da Atenei e Centri di Ricerca esteri                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Data di rilevazione intermedia - finale                          | 30/06 - 31/12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Frequenza rilevazione                                            | semestrale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Scadenza monitoraggio                                            | 30-giu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| % Miglioramento (%M)                                             | 0,89%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Target                                                           | 67,42                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Fonte del dato                                                   | Banca dati interna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Formula di calcolo                                               | Numero di dottorandi in entrata e in uscita da Atenei e Centri di Ricerca esteri, riferito alla media mobile del triennio precedente                                                                                                                                                                                                                                            |
| Condivisione con struttura dipartimentale                        | Si                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Baseline                                                         | 66,83                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Anno di riferimento                                              | Anno accademico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Responsabile della Performance dell'indicatore                   | Delegato alla Ricerca                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Direzioni o Strutture coinvolte                                  | Direzione II                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Altre Strutture coinvolte                                        | Dipartimenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Unità responsabile del calcolo dell'indicatore                   | Direzione V – Ufficio Statistico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target | Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Osservazioni                                                     | Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. In riferimento alla presente SAI sono stati sterilizzati i pesi degli anni 2021 e 2023 per permettere di definire un target per l'anno 2025 almeno pari al valore di riferimento del 2023 |
| <b>Tipologia di indicatore</b>                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <i><b>Efficacia</b></i>                                          | esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi                                                                                                                                                                                      |
| <i><b>quantitativa</b></i>                                       | <b>quantità erogata:</b> esprime la quantità erogata di output (n. servizi prodotti) e può essere accresciuta tramite iniziative di incremento dei servizi (ex. documentazione online)                                                                                                                                                                                          |
| Collegamento con Area                                            | <b>Area 3</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'</b>                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>SDGS di riferimento / Missione PNRR</b>                       | <div>  <b>8</b> LAVORO DECENTE E CRESCITA ECONOMICA </div> <div>  <b>Missione 4</b> </div>                                                                                                                |

| SAI - Scheda Anagrafica Indicatore                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Codice Indicatore                                                | R.2.02.1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Nome Indicatore                                                  | <b>Provenienza dei vincitori di borse di dottorato</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Motivazione dell'indicatore                                      | <b>L'indicatore monitora l'attrattività internazionale dei corsi di dottorato evidenziando il numero di iscritti che hanno conseguito il titolo di accesso al dottorato in università straniere</b>                                                                                                                                       |
| Riferimento codice obiettivo operativo                           | R.2.02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Descrizione Indicatore                                           | Indicatore che monitora la percentuale di iscritti ai corsi di dottorato attivi nell'anno che hanno conseguito il titolo di accesso al dottorato in Università straniere                                                                                                                                                                  |
| Data di rilevazione intermedia - finale                          | 30/06 - 31/12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Frequenza rilevazione                                            | semestrale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Scadenza monitoraggio                                            | 30-giu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| % Miglioramento (%M)                                             | 0%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Target                                                           | 39,00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Fonte del dato                                                   | Banca dati interna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Formula di calcolo                                               | Percentuale di iscritti ai corsi di dottorato attivi che hanno conseguito il titolo di accesso al dottorato in Università straniere riferito alla media mobile del triennio precedente                                                                                                                                                    |
| Condivisione con struttura dipartimentale                        | No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Baseline                                                         | 39,00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Anno di riferimento                                              | Anno solare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Responsabile della Performance dell'indicatore                   | Delegato alla Ricerca                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Direzioni o Strutture coinvolte                                  | Direzione II                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Altre Strutture coinvolte                                        | Dipartimenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Unità responsabile del calcolo dell'indicatore                   | Direzione V – Ufficio Statistico                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target | Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Osservazioni                                                     | Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. Tenuto conto dell'andamento costantemente negativo del triennio precedente il target viene fissato ad un valore almeno pari a quello dell'anno 2023 |
| <b>Tipologia di indicatore</b>                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Efficacia</b>                                                 | esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi                                                                                                                                                |
| <b>Quantitativa</b>                                              | <b>quantità erogata:</b> esprime la quantità erogata di output (n. servizi prodotti) e può essere accresciuta tramite iniziative di incremento dei servizi (ex. documentazione online)                                                                                                                                                    |
| <b>Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'</b>          | <b>Area 3</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>SDGS di riferimento / Missione PNRR</b>                       |                                                                                 |

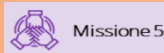


| SAI - Scheda Anagrafica Indicatore                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Codice Indicatore                                                | D.1.01.1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Nome Indicatore                                                  | <b>Iniziative dedicate all'accoglienza degli studenti</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Motivazione dell'indicatore                                      | <b>L'indicatore è utilizzato per monitorare le attività realizzate per l'accoglienza, il tutorato e l'orientamento dedicato agli studenti</b>                                                                                                                                                                                                                                   |
| Riferimento codice obiettivo operativo                           | D.1.01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Descrizione Indicatore                                           | Indicatore che controlla il numero di iniziative dedicate all'accoglienza, all'orientamento e al tutorato degli studenti                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Date di rilevazione intermedia / finale                          | 30/06 - 31/12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Frequenza rilevazione                                            | semestrale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Scadenza monitoraggio                                            | 30-giu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| % Miglioramento (%M)                                             | 2,97%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Target >= del M% della baseline                                  | 49,60                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Fonte del dato                                                   | Interna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Formula di calcolo                                               | Numero di iniziative dedicate all'accoglienza degli studenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Condivisione con struttura dipartimentale                        | Si                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Baseline                                                         | 48,17                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Anno di riferimento                                              | Anno accademico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Responsabile della Performance dell'indicatore                   | Prorettore alla Didattica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Direzioni o Strutture coinvolte                                  | Direzione I; Direzione V; Direzione II                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Altre Strutture coinvolte                                        | Dipartimenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Unità responsabile del calcolo dell'indicatore                   | Direzione V -Ufficio Statistica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target | Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Osservazioni                                                     | Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. In riferimento alla presente SAI sono stati sterilizzati i pesi degli anni 2021 e 2022 per permettere di definire un target per l'anno 2025 almeno pari al valore di riferimento del 2023 |
| <b>Tipologia di indicatore</b>                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Efficacia</b>                                                 | esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi                                                                                                                                                                                      |
| <b>Quantitativa</b>                                              | <b>quantità erogata:</b> esprime la quantità erogata di output (n. servizi prodotti) e può essere accresciuta tramite iniziative di incremento dei servizi (ex. documentazione online)                                                                                                                                                                                          |
| Collegamento con Area Rapporto di sostenibilità                  | <b>Area 3</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| SDGS di riferimento / Missione PNRR                              |                                                                                                                      |

| SAI - Scheda Anagrafica Indicatore                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Codice Indicatore                                                | D.1.01.2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Nome Indicatore                                                  | <b>Numerosità iscritti al I anno</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Motivazione dell'indicatore                                      | <b>L'indicatore attraverso il benchmark con il dato nazionale consente di rilevare l'andamento degli iscritti al I anno al di valutare eventuali scostamenti e relative azioni di miglioramento</b>                                                                                                                                                                   |
| Riferimento codice obiettivo operativo                           | D.1.01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Descrizione Indicatore                                           | Indicatore che monitora l'andamento degli iscritti al I anno rispetto alla numerosità di riferimento nazionale, volto a valutare l'attrattività dell'offerta formativa                                                                                                                                                                                                |
| Date di rilevazione intermedia / finale                          | 30/06 - 31/12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Frequenza rilevazione                                            | semestrale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Scadenza monitoraggio                                            | 30-giu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| % Miglioramento (%M)                                             | 0,29%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Target >= del M% della baseline                                  | 51,58                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Fonte del dato                                                   | Banca dati di riferimento se interna o esterna e descrizione                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Formula di calcolo                                               | Percentuale di Corsi di Studio L, LM e LMCU esclusi quelli ad accesso programmato (esclusi attivati dall'AA 19-20) con numero di iscritti al I anno uguale al (o maggiore del) 65% della Numerosità di Riferimento (NDR)                                                                                                                                              |
| Condivisione con struttura dipartimentale                        | Si                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Baseline                                                         | 51,43                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Anno di riferimento                                              | Anno accademico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Responsabile della Performance dell'indicatore                   | Prorettore alla Didattica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Direzioni o Strutture coinvolte                                  | Direzione I; Direzione V; Direzione II                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Altre Strutture coinvolte                                        | Dipartimenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Unità responsabile del calcolo dell'indicatore                   | Direzione V - Ufficio Statistica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target | Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Osservazioni                                                     | Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. In riferimento alla presente SAI è stato sterilizzato il peso dell'anno 2022 per permettere di definire un target per l'anno 2025 almeno pari al valore di riferimento del 2023 |
| <b>Tipologia di indicatore</b>                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Efficacia</b>                                                 | esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi                                                                                                                                                                            |
| <b>Quantitativa</b>                                              | <b>quantità erogata:</b> esprime la quantità erogata di output (n. servizi prodotti) e può essere accresciuta tramite iniziative di incremento dei servizi (ex. documentazione online)                                                                                                                                                                                |
| Collegamento con Area Rapporto di sostenibilità                  | <b>Area 3</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| SDGS di riferimento / Missione PNRR                              |                                                                                                           |

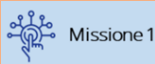
| SAI - Scheda Anagrafica Indicatore                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Codice Indicatore                                                | D.1.01.3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Nome Indicatore                                                  | <b>Provenienza iscritti LM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Motivazione dell'indicatore                                      | <b>L'indicatore valuta l'attrattività dell'offerta formativa, monitorando la percentuale di iscritti al I anno nelle LM che provengono da altri Atenei</b>                                                                                                                                                                                                            |
| Riferimento codice obiettivo operativo                           | D.1.01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Descrizione Indicatore                                           | Indicatore che valuta la percentuale di iscritti al I anno nelle LM, provenienti da altro Ateneo, volto a valutare l'attrattività dell'offerta formativa                                                                                                                                                                                                              |
| Data di rilevazione intermedia - finale                          | 30/06 - 31/12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Frequenza rilevazione                                            | semestrale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Scadenza monitoraggio                                            | 30-giu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| % Miglioramento (%M)                                             | 23,76%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Target >= del M% della baseline                                  | 63,22                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Fonte del dato                                                   | Banca dati di riferimento interna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Formula di calcolo                                               | Numero di iscritti al primo anno delle LM laureati in altro Ateneo/Numero di iscritti al I anno delle LM totali                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Condivisione con struttura dipartimentale                        | No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Baseline                                                         | 51,08                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Anno di riferimento                                              | Anno Accademico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Responsabile della Performance dell'indicatore                   | Prorettore alla didattica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Direzioni o Strutture coinvolte                                  | Direzione I, Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Altre Strutture coinvolte                                        | Direzione II, Dipartimenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Unità responsabile del calcolo dell'indicatore                   | Direzione V - Ufficio Statistica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target | Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Osservazioni                                                     | Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. In riferimento alla presente SAI è stato sterilizzato il peso dell'anno 2021 per permettere di definire un target per l'anno 2025 almeno pari al valore di riferimento del 2023 |
| <b>Tipologia di indicatore</b>                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Efficacia</b>                                                 | esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi                                                                                                                                                                            |
| <b>Quantitativa</b>                                              | <b>quantità erogata:</b> esprime la quantità erogata di output (n. servizi prodotti) e può essere accresciuta tramite iniziative di incremento dei servizi (ex. documentazione online)                                                                                                                                                                                |
| Collegamento con Area Rapporto di sostenibilità                  | <b>Area 3</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| SDGS di riferimento / Missione PNRR                              |                                                                                                            |

| SAI - Scheda Anagrafica Indicatore                               |                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Codice Indicatore                                                | D.1.01.4                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Nome Indicatore                                                  | <b>Provenienza iscritti L, LMCU</b>                                                                                                                                                                                                                            |
| Motivazione dell'indicatore                                      | <b>L'indicatore valuta l'attrattività dell'offerta formativa, monitorando la percentuale di iscritti al I anno nelle L e LMCU che provengono da altre regioni</b>                                                                                              |
| Riferimento codice obiettivo operativo                           | D.1.01                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Descrizione Indicatore                                           | Indicatore che monitora l'andamento degli iscritti al I anno provenienti da altre regioni, volto a valutare l'attrattività dell'offerta formativa                                                                                                              |
| Date di rilevazione intermedia / finale                          | 30/06 - 31/12                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Frequenza rilevazione                                            | semestrale                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Scadenza monitoraggio                                            | 30-giu                                                                                                                                                                                                                                                         |
| % Miglioramento (%M)                                             | 17,09%                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Target >= del M% della baseline                                  | 23,63                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Fonte del dato                                                   | Banca dati di riferimento: interna                                                                                                                                                                                                                             |
| Formula di calcolo                                               | Numero di iscritti al I anno nelle L, LMCU, provenienti da altre regioni/Numero totale di iscritti al I anno nelle L, LMCU                                                                                                                                     |
| Condivisione con struttura dipartimentale                        | Si                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Baseline                                                         | 20,18                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Anno di riferimento                                              | Anno Accademico                                                                                                                                                                                                                                                |
| Responsabile della Performance dell'indicatore                   | Prorettore alla didattica                                                                                                                                                                                                                                      |
| Direzioni o Strutture coinvolte                                  | Direzione I, Direzione V                                                                                                                                                                                                                                       |
| Altre Strutture coinvolte                                        | Direzione II, Dipartimenti, Facoltà/Macroaree                                                                                                                                                                                                                  |
| Unità responsabile del calcolo dell'indicatore                   | Direzione V - Ufficio Statistico                                                                                                                                                                                                                               |
| Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target | Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Osservazioni                                                     | Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024                                                                            |
| <b>Tipologia di indicatore</b>                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Efficacia</b>                                                 | esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi                                                                     |
| <b>Quantitativa</b>                                              | <b>quantità erogata:</b> esprime la quantità erogata di output (n. servizi prodotti) e può essere accresciuta tramite iniziative di incremento dei servizi (ex. documentazione online)                                                                         |
| Collegamento con Area Rapporto di sostenibilità                  | <b>Area 3</b>                                                                                                                                                                                                                                                  |
| SDGS di riferimento / Missione PNRR                              |    |

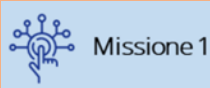
| SAI - Scheda Anagrafica Indicatore                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Codice Indicatore                                                | D.1.02.1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Nome Indicatore                                                  | <b>Tasso occupazionale</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Motivazione dell'indicatore                                      | <b>L'indicatore, estratto da banca dati esterna, monitora la percentuale dei Laureati L, LM e LMCU dell'Ateneo occupati entro un anno dal conseguimento del titolo</b>                                                                                                                                                                                                |
| Riferimento codice obiettivo operativo                           | D.1.02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Descrizione Indicatore                                           | Percentuale di laureati occupati L, LM e LMCU entro un anno dal conseguimento del titolo (dati ALMALAUREA)                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Date di rilevazione intermedia / finale                          | 30/06 - 31/12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Frequenza rilevazione                                            | semestrale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Scadenza monitoraggio                                            | 30-giu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| % Miglioramento (%M)                                             | 2,31%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Target >= del M% della baseline                                  | 80,49                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Fonte del dato                                                   | Banca dati esterna: AlmaLaurea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Formula di calcolo                                               | Numero dei laureati delle L, LM e LMCU entro un anno dal conseguimento del titolo/Numero totali dei laureati                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Condivisione con struttura dipartimentale                        | Si                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Baseline                                                         | 78,67                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Anno di riferimento                                              | Anno solare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Responsabile della Performance dell'indicatore                   | Prorettore alla didattica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Direzioni o Strutture coinvolte                                  | Direzione I, Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Altre Strutture coinvolte                                        | Direzione II, Dipartimenti, Facoltà, Macroarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Unità responsabile del calcolo dell'indicatore                   | Direzione V - Ufficio Statistico di Ateneo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target | Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Fonte Dato target nazionale                                      | AlmaLaurea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Osservazioni                                                     | Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. In riferimento alla presente SAI è stato sterilizzato il peso dell'anno 2021 per permettere di definire un target per l'anno 2025 almeno pari al valore di riferimento del 2023 |
| <b>Tipologia di indicatore</b>                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Impatto</b>                                                   | esprime l'effetto atteso o generato (outcome) da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine.                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Sociale</b>                                                   | l'impatto indotto sulle varie componenti della società e sulle relative condizioni sociali                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Collegamento con Area                                            | <b>Area 3</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| SDGS di riferimento / Missione PNRR                              |                                                                                                           |

| SAI - Scheda Anagrafica Indicatore                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Codice Indicatore                                                | D.1.02.2                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Nome Indicatore                                                  | <b>Efficacia del Corso di Studi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Motivazione dell'indicatore                                      | <b>L'indicatore, estratto da banca dati esterna, valuta l'efficacia, percepita dai laureati, degli studi effettuati per il proprio lavoro.</b>                                                                                                                                                          |
| Riferimento codice obiettivo operativo                           | D.1.02                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Descrizione Indicatore                                           | Indicatore che monitora la percentuale dei laureati delle LM e delle LMCU che ritengono efficace gli studi effettuati per il proprio lavoro . L'indicatore valuta la corrispondenza delle attese dello studente per poi, eventualmente, ridefinirle in fase di modifica del CdS. Indicatore qualitativo |
| Date di rilevazione intermedia / finale                          | 30/06 - 31/12                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Frequenza rilevazione                                            | semestrale                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Scadenza monitoraggio                                            | 30-giu                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| % Miglioramento (%M)                                             | 0,80%                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Target >= del M% della baseline                                  | 92,24                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Fonte del dato                                                   | Banca dati esterna: AlmaLaurea                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Formula di calcolo                                               | Numero dei laureati delle LM e delle LMCU che giudicano efficace (molto efficace/efficace + abbastanza efficace) nel lavoro quanto imparato dal corso/Numero totali degli intervistati                                                                                                                  |
| Condivisione con struttura dipartimentale                        | Si                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Baseline                                                         | 91,51                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Anno di riferimento                                              | Anno solare                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Responsabile della Performance dell'indicatore                   | Prorettore alla didattica                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Direzioni o Strutture coinvolte                                  | Direzione I, Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Altre Strutture coinvolte                                        | Direzione II, Dipartimenti, Facoltà, Macroarea                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Unità responsabile del calcolo dell'indicatore                   | Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target | Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Fonte Dato target nazionale                                      | AlmaLaurea                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Osservazioni                                                     | Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024                                                                                                                     |
| <b>Tipologia di indicatore</b>                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <i>Efficacia</i>                                                 | esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi                                                                                                              |
| <i>Qualitativa</i>                                               | <b>qualità percepita:</b> esprime la qualità percepita degli output, secondo la prospettiva dei fruitori (livello di soddisfazione);                                                                                                                                                                    |
| Collegamento con Area<br>RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'              | <b>Area 3</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| SDGS di riferimento / Missione PNRR                              |                                             |

| SAI - Scheda Anagrafica Indicatore                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Codice Indicatore                                                | D.2.01.1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Nome Indicatore                                                  | <b>CFU conseguiti al I anno</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Motivazione dell'indicatore                                      | <b>L'indicatore monitora il numero di CFU che gli studenti riescono a conseguire nel primo anno di studi e confrontato con le annualità precedenti permette di attuare politiche correttive ove necessario.</b>                                                                                                                                                                 |
| Riferimento codice obiettivo operativo                           | D.2.01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Descrizione Indicatore                                           | Misura la riuscita dei ragazzi al I anno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Date di rilevazione intermedia / finale                          | 30/06 - 31/12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Frequenza rilevazione                                            | semestrale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Scadenza monitoraggio                                            | 30-giu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| % Miglioramento (%M)                                             | 5,01%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Target >= del M% della baseline                                  | 52,61                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Fonte del dato                                                   | Banca dati di riferimento interna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Formula di calcolo                                               | numero CFU conseguiti al I anno/numero CFU da conseguire al I anno (IA13, indicatore ANVUR)                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Condivisione con struttura dipartimentale                        | Si                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Baseline                                                         | 50,10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Anno di riferimento                                              | L'anno di riferimento del dato: anno solare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Responsabile della Performance dell'indicatore                   | Prorettore alla didattica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Direzioni o Strutture coinvolte                                  | Direzione I, Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Altre Strutture coinvolte                                        | Direzione II, Dipartimenti, Facoltà, Macroaree                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Unità responsabile del calcolo dell'indicatore                   | Direzione V - Ufficio Statistico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target | Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Fonte Dato target nazionale                                      | Indicatori ANVUR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Osservazioni                                                     | Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. In riferimento alla presente SAI sono stati sterilizzati i pesi degli anni 2021 e 2022 per permettere di definire un target per l'anno 2025 almeno pari al valore di riferimento del 2023 |
| <b>Tipologia di indicatore</b>                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Efficacia</b>                                                 | esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi                                                                                                                                                                                      |
| <b>Quantitativa</b>                                              | <b>quantità erogata:</b> esprime la quantità erogata di output (n. servizi prodotti) e può essere accresciuta tramite iniziative di incremento dei servizi (ex. documentazione online)                                                                                                                                                                                          |
| <b>Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'</b>          | <b>Area 3</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>SDGS di riferimento / Missione PNRR</b>                       | <div>   </div>                                                                                                                                                                                           |

| SAI - Scheda Anagrafica Indicatore                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Codice Indicatore                                                | D.2.01.2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Nome Indicatore                                                  | Studenti che proseguono nel II anno nello stesso corso di studio                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Motivazione dell'indicatore                                      | L'indicatore valuta il percorso didattico degli studenti sulla prosecuzione del percorso universitario nello stesso corso; l'indicatore è utile per capire numericamente quanto incidano abbandono o trasferimenti in altri Atenei sulle iscrizioni al II anno                                                                            |
| Riferimento codice obiettivo operativo                           | D.2.01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Descrizione Indicatore                                           | Indicatore che verifica l'abbandono e/o trasferimenti                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Date di rilevazione intermedia / finale                          | 30/06 - 31/12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Frequenza rilevazione                                            | semestrale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Scadenza monitoraggio                                            | 30-giu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| % Miglioramento (%M)                                             | 0 %                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Target >= del M% della baseline                                  | 70,75                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Fonte del dato                                                   | Banca dati di riferimento interna                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Formula di calcolo                                               | Numero di studenti che proseguono nel II anno nello stesso corso di studio/Numero di studenti iscritti al II anno                                                                                                                                                                                                                         |
| Condivisione con struttura dipartimentale                        | Si                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Baseline                                                         | 70,75                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Anno di riferimento                                              | Anno accademico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Responsabile della Performance dell'indicatore                   | Prorettore alla didattica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Direzioni o Strutture coinvolte                                  | Direzione I, Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Altre Strutture coinvolte                                        | Direzione II, Dipartimenti, Facoltà, Macroaree                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Unità responsabile del calcolo dell'indicatore                   | Direzione V – Ufficio Statistico                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target | Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Osservazioni                                                     | Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. Tenuto conto dell'andamento costantemente negativo del triennio precedente il target viene fissato ad un valore almeno pari a quello dell'anno 2023 |
| <b>Tipologia di indicatore</b>                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Efficacia</b>                                                 | esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi                                                                                                                                                |
| <b>Qualitativa</b>                                               | <b>qualità erogata:</b> esprime la qualità erogata degli output attraverso parametri oggettivi (ex. tempo di pagamento) secondo la prospettiva dell'amministrazione, e può essere migliorata tramite iniziative d'innalzamento e di presidio degli standard dei servizi                                                                   |
| <b>Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'</b>          | <b>Area 3</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>SDGS di riferimento / Missione PNRR</b>                       |                                                                                                                                                                    |



| SAI - Scheda Anagrafica Indicatore                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Codice Indicatore                                                | D.2.01.3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Nome Indicatore                                                  | <b>Studenti che proseguono gli studi nel II anno nello stesso corso di studio con almeno 20 CFU (indicatore ANVUR --iA15)</b>                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Motivazione dell'indicatore                                      | <b>È un Indicatore ANVUR --iA15 e permette di verificare la prosecuzione del percorso universitario al II anno con l'aggiunta del profitto (20 CFU)</b>                                                                                                                                                                                                                         |
| Riferimento codice obiettivo operativo                           | D.2.01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Descrizione Indicatore                                           | Indicatore che verifica il percorso didattico (abbandono/trasferimenti) degli studenti con l'aggiunta, rispetto all'indicatore precedente, di un indice di risultato                                                                                                                                                                                                            |
| Date di rilevazione intermedia / finale                          | 30/06 - 31/12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Frequenza rilevazione                                            | semestrale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Scadenza monitoraggio                                            | 30-giu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| % Miglioramento (%M)                                             | 1,69%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Target >= del M% della baseline                                  | 59,54                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Fonte del dato                                                   | Banca dati di riferimento interna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Formula di calcolo                                               | numero studenti che proseguono gli studi nel II anno nello stesso corso di studio con almeno 20 CFU/numero di studenti iscritti al II anno                                                                                                                                                                                                                                      |
| Condivisione con struttura dipartimentale                        | Si                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Baseline                                                         | 58,55                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Anno di riferimento                                              | Anno accademico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Responsabile della Performance dell'indicatore                   | Prorettore alla didattica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Direzioni o Strutture coinvolte                                  | Direzione I, Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Altre Strutture coinvolte                                        | Direzione II, Dipartimenti, Macroaree, Facoltà                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Unità responsabile del calcolo dell'indicatore                   | Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target | Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Osservazioni                                                     | Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. In riferimento alla presente SAI sono stati sterilizzati i pesi degli anni 2021 e 2022 per permettere di definire un target per l'anno 2025 almeno pari al valore di riferimento del 2023 |
| <b>Tipologia di indicatore</b>                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Efficacia</b>                                                 | esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi                                                                                                                                                                                      |
| <b>Qualitativa</b>                                               | <b>qualità erogata:</b> esprime la qualità erogata degli output attraverso parametri oggettivi (ex. tempo di pagamento) secondo la prospettiva dell'amministrazione, e può essere migliorata tramite iniziative d'innalzamento e di presidio degli standard dei servizi                                                                                                         |
| Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'                 | <b>Area 3</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| SDGS di riferimento / Missione PNRR                              | <div>   </div>                                                                                                                                                                                           |

| SAI - Scheda Anagrafica Indicatore                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Codice Indicatore                                                | D.2.01.4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Nome Indicatore                                                  | <b>Studenti che proseguono gli studi nel II anno nello stesso corso di studio con almeno 40 CFU</b>                                                                                                                                                                                                                                       |
| Motivazione dell'indicatore                                      | <b>L'Indicatore permette di verificare la prosecuzione del percorso universitario al II anno con l'aggiunta del profitto (40 CFU)</b>                                                                                                                                                                                                     |
| Riferimento codice obiettivo operativo                           | D.2.01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Descrizione Indicatore                                           | Indicatore che verifica il percorso didattico (abbandono/trasferimenti) degli studenti con l'aggiunta, rispetto all'indicatore precedente, di un indice di risultato                                                                                                                                                                      |
| Date di rilevazione intermedia / finale                          | 30/06 - 31/12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Frequenza rilevazione                                            | semestrale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Scadenza monitoraggio                                            | 30-giu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| % Miglioramento (%M)                                             | 0%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Target >= del M% della baseline                                  | 38,25                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Fonte del dato                                                   | Banca dati di riferimento interna                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Formula di calcolo                                               | numero studenti che proseguono gli studi nel II anno nello stesso corso di studio con almeno 40 CFU/numero di iscritti al II anno                                                                                                                                                                                                         |
| Condivisione con struttura dipartimentale                        | Si                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Baseline                                                         | 38,25                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Anno di riferimento                                              | Anno accademico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Responsabile della Performance dell'indicatore                   | Prorettore della didattica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Direzioni o Strutture coinvolte                                  | Direzione I, Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Altre Strutture coinvolte                                        | Direzione II, Dipartimenti, facoltà, Macroaree                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Unità responsabile del calcolo dell'indicatore                   | Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target | Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Target/valori medi definiti a livello nazionale                  | Riferimenti a livello nazionale per medesimo indicatore. iA1-- ANVUR                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Osservazioni                                                     | Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. Tenuto conto dell'andamento costantemente negativo del triennio precedente il target viene fissato ad un valore almeno pari a quello dell'anno 2023 |
| <b>Tipologia di indicatore</b>                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Efficacia</b>                                                 | esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi                                                                                                                                                |
| <b>Qualitativa</b>                                               | <b>qualità erogata:</b> esprime la qualità erogata degli output attraverso parametri oggettivi (ex. tempo di pagamento) secondo la prospettiva dell'amministrazione, e può essere migliorata tramite iniziative d'innalzamento e di presidio degli standard dei servizi                                                                   |
| <b>Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'</b>          | <b>Area 3</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>SDGS di riferimento / Missione PNRR</b>                       |                                                                                                                                                                    |

| SAI - Scheda Anagrafica Indicatore                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Codice Indicatore                                                | D.2.01.5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Nome Indicatore                                                  | <b>Regolarità dei laureati (L,LM,LMCU) entro un anno oltre la durata normale del corso</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Motivazione dell'indicatore                                      | <b>L'indicatore monitora la regolarità dei laureati dell'Ateneo che riescono a terminare i corsi proposti entro un anno oltre la durata legale del corso</b>                                                                                                                                                                                                                    |
| Riferimento codice obiettivo operativo                           | D.2.01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Descrizione Indicatore                                           | Indicatore che calcola la regolarità degli studi degli studenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Date di rilevazione intermedia / finale                          | 30/06 - 31/12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Frequenza rilevazione                                            | semestrale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Scadenza monitoraggio                                            | 30-giu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| % Miglioramento (%M)                                             | 0,90%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Target >= del M% della baseline                                  | 58,92                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Fonte del dato                                                   | Banca dati di riferimento interna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Formula di calcolo                                               | numero laureati (L,LM,LMCU) entro un anno oltre la durata normale del corso/numero di laureati totali-- iA2                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Condivisione con struttura dipartimentale                        | Si                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Baseline                                                         | 58,39                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Anno di riferimento                                              | Anno accademico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Responsabile della Performance dell'indicatore                   | Prorettore alla didattica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Direzioni o Strutture coinvolte                                  | Direzione I, Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Altre Strutture coinvolte                                        | Direzione II, Dipartimenti, Macroaree, Facoltà                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Unità responsabile del calcolo dell'indicatore                   | Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target | Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Fonte Dato target nazionale                                      | Osservatorio CINECA-MIUR, ANVUR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Osservazioni                                                     | Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. In riferimento alla presente SAI sono stati sterilizzati i pesi degli anni 2021 e 2022 per permettere di definire un target per l'anno 2025 almeno pari al valore di riferimento del 2023 |
| <b>Tipologia di indicatore</b>                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Efficacia</b>                                                 | esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi                                                                                                                                                                                      |
| <b>Qualitativa</b>                                               | <b>qualità erogata:</b> esprime la qualità erogata degli output attraverso parametri oggettivi (ex. tempo di pagamento) secondo la prospettiva dell'amministrazione, e può essere migliorata tramite iniziative d'innalzamento e di presidio degli standard dei servizi                                                                                                         |
| <b>Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'</b>          | <b>Area 3</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>SDGS di riferimento / Missione PNRR</b>                       | <div>  </div> <div>  </div>                                                                                                                                                                              |

| SAI - Scheda Anagrafica Indicatore                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Codice Indicatore                                                | D.2.02.1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Nome Indicatore                                                  | <b>Docenti di riferimento L, LM, LMCU</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Motivazione dell'indicatore                                      | <b>L'indicatore valuta il numero di docenti di ruolo che appartengono a SSD di base e caratterizzanti per L, LM e LMCU di cui sono docenti di riferimento</b>                                                                                                                                                                             |
| Riferimento codice obiettivo operativo                           | D.2.02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Descrizione Indicatore                                           | Indicatore che verifica la qualità dei docenti e quanto l'Ateneo cura tale aspetto                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Date di rilevazione intermedia / finale                          | 30/06 - 31/12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Frequenza rilevazione                                            | semestrale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Scadenza monitoraggio                                            | 30-giu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| % Miglioramento (%M)                                             | 0%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Target >= del M% della baseline                                  | 91,70                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Fonte del dato                                                   | Banca dati di riferimento esterna (scheda SUA/CdS)                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Formula di calcolo                                               | Numero di docenti di ruolo che appartengono a SSD di base e caratterizzanti per L, LM e LMCU di cui sono docenti di riferimento/numero di docenti di ruolo L,LM,LMCU ( <b>Indicatore ANVUR; iA08</b> )                                                                                                                                    |
| Condivisione con struttura dipartimentale                        | Si                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Baseline                                                         | 91,70                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Anno di riferimento                                              | Anno accademico (nonostante siano docenti, perché è in relazione ai CdS)                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Responsabile della Performance dell'indicatore                   | Prorettore alla didattica/Presidente del PqA                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Direzioni o Strutture coinvolte                                  | Direzione I, Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Altre Strutture coinvolte                                        | Direzione II, Dipartimenti, Facoltà, Macroaree                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Unità responsabile del calcolo dell'indicatore                   | Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target | Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Fonte Dato target nazionale                                      | Indicatori ANVUR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Osservazioni                                                     | Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. Tenuto conto dell'andamento costantemente negativo del triennio precedente il target viene fissato ad un valore almeno pari a quello dell'anno 2023 |
| <b>Tipologia di indicatore</b>                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Efficacia</b>                                                 | esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi                                                                                                                                                |
| <b>Qualitativa</b>                                               | <b>qualità erogata:</b> esprime la qualità erogata degli output attraverso parametri oggettivi (ex. tempo di pagamento) secondo la prospettiva dell'amministrazione, e può essere migliorata tramite iniziative d'innalzamento e di presidio degli standard dei servizi                                                                   |
| Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'                 | <b>Area 3</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| SDGS di riferimento / Missione PNRR                              |                                                                               |

| SAI - Scheda Anagrafica Indicatore                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Codice Indicatore                                                | D.2.02.2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Nome Indicatore                                                  | <b>Ore di docenza erogata</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Motivazione dell'indicatore                                      | <b>L'indicatore mette in relazione le ore di docenza erogate da personale a tempo indeterminato sul totale delle ore erogate che comprendono anche le docenze esterne</b>                                                                                                                                                                                                                   |
| Riferimento codice obiettivo operativo                           | D.2.02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Descrizione Indicatore                                           | Indicatore che verifica l'utilizzo di docenza esterna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Date di rilevazione intermedia / finale                          | 30/06 - 31/12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Frequenza rilevazione                                            | semestrale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Scadenza monitoraggio                                            | 30-giu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| % Miglioramento (%M)                                             | 0                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Target >= del M% della baseline                                  | 55,50                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Fonte del dato                                                   | Banca dati di riferimento esterna (Scheda SUA CDS)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Formula di calcolo                                               | Numero ore di docenza erogata da docenti assunti a tempo indeterminato/ numero totale delle ore di docenza erogata                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Condivisione con struttura dipartimentale                        | No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Baseline                                                         | 55,50                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Anno di riferimento                                              | Anno accademico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Responsabile della Performance dell'indicatore                   | Prorettore alla didattica/Presidente del PqA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Direzioni o Strutture coinvolte                                  | Direzione I, Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Altre Strutture coinvolte                                        | Direzione II, Dipartimenti, Facoltà, Macroaree                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Unità responsabile del calcolo dell'indicatore                   | Direzione V – Ufficio Statistico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target | Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Fonte Dato target nazionale                                      | Indicatore ANVUR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Osservazioni                                                     | Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Tipologia di indicatore</b>                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Efficacia</b>                                                 | esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Qualitativa</b>                                               | <b>qualità erogata:</b> esprime la qualità erogata degli output attraverso parametri oggettivi (ex. tempo di pagamento) secondo la prospettiva dell'amministrazione, e può essere migliorata tramite iniziative d'innalzamento e di presidio degli standard dei servizi                                                                                                                     |
| Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'                 | <b>Area 3</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| SDGS di riferimento / Missione PNRR                              | <div> <div> 4 ISTRUZIONE DI QUALITÀ  </div> <div> 8 LAVORO DECENTO E CRESCITA ECONOMICA  </div> <div>  Missione 4 </div> </div> |

| SAI - Scheda Anagrafica Indicatore                               |                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Codice Indicatore                                                | D.2.03.1                                                                                                                                                                                   |
| Nome Indicatore                                                  | <b>Orientamento degli studenti</b>                                                                                                                                                         |
| Motivazione dell'indicatore                                      | <b>L'indicatore monitora il numero delle attività di orientamento messe a disposizione agli studenti</b>                                                                                   |
| Riferimento codice obiettivo operativo                           | D.2.03                                                                                                                                                                                     |
| Descrizione Indicatore                                           | Indicatore che verifica quanto l'Ateneo cura la regolarità degli studi degli studenti aiutandoli con attività di orientamento                                                              |
| Date di rilevazione intermedia / finale                          | 30/06 - 31/12                                                                                                                                                                              |
| Frequenza rilevazione                                            | semestrale                                                                                                                                                                                 |
| Scadenza monitoraggio                                            | 30-giu                                                                                                                                                                                     |
| % Miglioramento (%M)                                             | 71,12%                                                                                                                                                                                     |
| Target >= del M% della baseline                                  | 1356,05                                                                                                                                                                                    |
| Fonte del dato                                                   | Banca dati di riferimento interna                                                                                                                                                          |
| Formula di calcolo                                               | Conteggio del numero di iniziative dedicate all'orientamento degli studenti                                                                                                                |
| Condivisione con struttura dipartimentale                        | Si                                                                                                                                                                                         |
| Baseline                                                         | 792,5                                                                                                                                                                                      |
| Anno di riferimento                                              | Anno solare                                                                                                                                                                                |
| Responsabile della Performance dell'indicatore                   | Prorettore alla didattica                                                                                                                                                                  |
| Direzioni o Strutture coinvolte                                  | Direzione I, Direzione V                                                                                                                                                                   |
| Altre Strutture coinvolte                                        | Direzione II, Dipartimenti, Facoltà, Macroaree                                                                                                                                             |
| Unità responsabile del calcolo dell'indicatore                   | Direzione V – Ufficio Statistico                                                                                                                                                           |
| Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target | Direzione V                                                                                                                                                                                |
| Osservazioni                                                     | Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024        |
| <b>Tipologia di indicatore</b>                                   |                                                                                                                                                                                            |
| <b>Efficacia</b>                                                 | esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi |
| <b>Quantitativa</b>                                              | <b>quantità erogata:</b> esprime la quantità erogata di output (n. servizi prodotti) e può essere accresciuta tramite iniziative di incremento dei servizi (ex. documentazione online)     |
| Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'                 | <b>Area 3</b>                                                                                                                                                                              |
| SDGS di riferimento / Missione PNRR                              |   Missione 4         |

| SAI - Scheda Anagrafica Indicatore                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Codice Indicatore                                                | D.2.03.2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Nome Indicatore                                                  | <b>Voto di accesso degli iscritti al I anno della LM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Motivazione dell'indicatore                                      | <b>L'indicatore valuta la percentuale di studenti che si iscrivono alle LM con votazione uguale o maggiore di 105/110</b>                                                                                                                                                                                                                         |
| Riferimento codice obiettivo operativo                           | D.2.03                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Descrizione Indicatore                                           | Indicatore che verifica la cura della regolarità degli studi degli studenti attirando studenti meritevoli                                                                                                                                                                                                                                         |
| Date di rilevazione intermedia / finale                          | 30/06 - 31/12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Frequenza rilevazione                                            | semestrale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Scadenza monitoraggio                                            | 30-giu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| % Miglioramento (%M)                                             | 0,0009%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Target >= del M% della baseline                                  | 36,93                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Fonte del dato                                                   | Banca dati di riferimento interna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Formula di calcolo                                               | (Numero di iscritti al primo anno delle LM con votazione riportata nel titolo universitario richiesto per l'accesso uguale o maggiore a 105/110)/(Numero di iscritti al primo anno delle LM )                                                                                                                                                     |
| Condivisione con struttura dipartimentale                        | Si                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Baseline                                                         | 36,92                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Anno di riferimento                                              | Anno accademico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Responsabile della Performance dell'indicatore                   | Prorettore alla didattica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Direzioni o Strutture coinvolte                                  | Direzione I, Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Altre Strutture coinvolte                                        | Direzione II, Dipartimenti, facoltà, Macroaree                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Unità responsabile del calcolo dell'indicatore                   | Direzione V – Ufficio Statistico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target | Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Osservazioni                                                     | Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. In riferimento alla presente SAI è stato sterilizzato il peso dell'anno 2023 per permettere di definire un target per l'anno 2025 almeno pari alla baseline |
| <b>Tipologia di indicatore</b>                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Efficacia</b>                                                 | esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi                                                                                                                                                        |
| <b>Qualitativa</b>                                               | <b>qualità erogata:</b> esprime la qualità erogata degli output attraverso parametri oggettivi (ex. tempo di pagamento) secondo la prospettiva dell'amministrazione, e può essere migliorata tramite iniziative d'innalzamento e di presidio degli standard dei servizi                                                                           |
| Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'                 | <b>Area 3</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| SDGS di riferimento / Missione PNRR                              |   Missione 4                                                                                                                                                                |

| SAI - Scheda Anagrafica Indicatore                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Codice Indicatore                                                | D.2.03.3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Nome Indicatore                                                  | <b>Laureati LM entro la durata normale del Corso</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Motivazione dell'indicatore                                      | <b>L'indicatore monitora la cura che l'Ateneo presta alla regolarità degli studenti, valutando quanti laureati LM escono entro la durata legale del corso</b>                                                                                                                                                                               |
| Riferimento codice obiettivo operativo                           | D.2.03                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Descrizione Indicatore                                           | Indicatore che verifica la cura della regolarità degli studenti misurando quanti regolari escono                                                                                                                                                                                                                                            |
| Date di rilevazione intermedia / finale                          | 30/06 - 31/12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Frequenza rilevazione                                            | semestrale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Scadenza monitoraggio                                            | 30-giu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| % Miglioramento (%M)                                             | 0%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Target >= del M% della baseline                                  | 72,53                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Fonte del dato                                                   | Banca dati di riferimento interna o esterna (anvur)                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Formula di calcolo                                               | Numero dei laureati LM entro la durata normale del Corso/Numero totale di laureati LM                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Condivisione con struttura dipartimentale                        | Si                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Baseline                                                         | 72,53                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Anno di riferimento                                              | Anno solare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Responsabile della Performance dell'indicatore                   | Prorettore alla didattica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Direzioni o Strutture coinvolte                                  | Direzione I, direzione V                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Altre Strutture coinvolte                                        | Direzione II, Dipartimenti, Macroaree, facoltà                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Unità responsabile del calcolo dell'indicatore                   | Direzione V – Ufficio Statistico                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target | Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Osservazioni                                                     | Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. Tenuto conto dell'andamento prevalentemente negativo del triennio precedente il target viene fissato ad un valore almeno pari a quello dell'anno 2023 |
| <b>Tipologia di indicatore</b>                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Efficacia</b>                                                 | esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi                                                                                                                                                  |
| <b>Quantitativa</b>                                              | <b>quantità fruita:</b> esprime la quantità dei destinatari diretti degli output (n. fornitori) e può essere accresciuta tramite iniziative di allargamento del numero di beneficiari dei servizi. Il numero dei fruitori effettivi può anche essere rapportato al numero di fruitori potenziali.                                           |
| Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'                 | <b>Area 3</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| SDGS di riferimento / Missione PNRR                              |                                                                                                                                                                      |



| SAI - Scheda Anagrafica Indicatore                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Codice Indicatore                                                | D.2.03.4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Nome Indicatore                                                  | <b>Caratteristica dei CdS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Motivazione dell'indicatore                                      | <b>L'indicatore indica quanti CdS curano la regolarità degli studenti, monitorando la percentuale di studenti che proseguono nel medesimo corso di studio</b>                                                                                                                                                                             |
| Riferimento codice obiettivo operativo                           | D.2.03                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Descrizione Indicatore                                           | Indicatore che misura quanti CdS curano la regolarità degli studi                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Date di rilevazione intermedia / finale                          | 30/06 - 31/12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Frequenza rilevazione                                            | semestrale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Scadenza monitoraggio                                            | 30-giu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| % Miglioramento (%M)                                             | 0%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Target >= del M% della baseline                                  | 87,61                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Fonte del dato                                                   | Banca dati di riferimento interna                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Formula di calcolo                                               | Numero di CdS L, LM e LMCU aventi una percentuale di studenti che proseguono gli studi nel secondo anno uguale al (o maggiore del) 50% /Numero totale dei CdS L, LM, LMCU                                                                                                                                                                 |
| Condivisione con struttura dipartimentale                        | Si                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Baseline                                                         | 87,61                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Anno di riferimento                                              | Anno accademico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Responsabile della Performance dell'indicatore                   | Prorettore alla didattica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Direzioni o Strutture coinvolte                                  | Direzione I, Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Altre Strutture coinvolte                                        | Direzione II, Dipartimenti, Facoltà, Macroaree                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Unità responsabile del calcolo dell'indicatore                   | Direzione V – Ufficio Statistico                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target | Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Fonte Dato target nazionale                                      | Indicatori ANVUR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Osservazioni                                                     | Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. Tenuto conto dell'andamento costantemente negativo del triennio precedente il target viene fissato ad un valore almeno pari a quello dell'anno 2023 |
| <b>Tipologia di indicatore</b>                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Efficacia</b>                                                 | esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi                                                                                                                                                |
| <b>quantitativa</b>                                              | <b>quantità fruita:</b> esprime la quantità dei destinatari diretti degli output (n. fornitori) e può essere accresciuta tramite iniziative di allargamento del numero di beneficiari dei servizi. Il numero dei fruitori effettivi può anche essere rapportato al numero di fruitori potenziali.                                         |
| <b>Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'</b>          | <b>Area 3</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>SDGS di riferimento / Missione PNRR</b>                       |                                                                                                                                                                    |

| SAI - Scheda Anagrafica Indicatore                               |                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Codice Indicatore                                                | D.2.03.5                                                                                                                                                                                   |
| Nome Indicatore                                                  | <b>Tutorato degli studenti</b>                                                                                                                                                             |
| Motivazione dell'indicatore                                      |                                                                                                                                                                                            |
| Riferimento codice obiettivo operativo                           | D.2.03                                                                                                                                                                                     |
| Descrizione Indicatore                                           | Indicatore che verifica quanto l'Ateneo cura la regolarità degli studi degli studenti aiutandoli con attività di orientamento                                                              |
| Date di rilevazione intermedia / finale                          | 30/06 - 31/12                                                                                                                                                                              |
| Frequenza rilevazione                                            | semestrale                                                                                                                                                                                 |
| Scadenza monitoraggio                                            | 30-giu                                                                                                                                                                                     |
| % Miglioramento (%M)                                             | 0%                                                                                                                                                                                         |
| Target >= del M% della baseline                                  | 183                                                                                                                                                                                        |
| Fonte del dato                                                   | Banca dati di riferimento interna                                                                                                                                                          |
| Formula di calcolo                                               | Conteggio del numero di borse erogate per le attività di tutorato e didattica integrativa                                                                                                  |
| Condivisione con struttura dipartimentale                        | Si                                                                                                                                                                                         |
| Baseline                                                         | 183                                                                                                                                                                                        |
| Anno di riferimento                                              | Anno solare                                                                                                                                                                                |
| Responsabile della Performance dell'indicatore                   | Prorettore alla didattica                                                                                                                                                                  |
| Direzioni o Strutture coinvolte                                  | Direzione I, Direzione V                                                                                                                                                                   |
| Altre Strutture coinvolte                                        | Direzione II, Dipartimenti, Facoltà, Macroaree                                                                                                                                             |
| Unità responsabile del calcolo dell'indicatore                   | Direzione V                                                                                                                                                                                |
| Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target | Direzione V                                                                                                                                                                                |
| Osservazioni                                                     | Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024        |
| <b>Tipologia di indicatore</b>                                   |                                                                                                                                                                                            |
| <b>Efficacia</b>                                                 | esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi |
| <b>Quantitativa</b>                                              | <b>quantità erogata:</b> esprime la quantità erogata di output (n. servizi prodotti) e può essere accresciuta tramite iniziative di incremento dei servizi (ex. documentazione online)     |
| Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'                 | <b>Area 3</b>                                                                                                                                                                              |
| SDGS di riferimento / Missione PNRR                              |                     |

| SAI - Scheda Anagrafica Indicatore                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Codice Indicatore                                                | D.3.01.1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Nome Indicatore                                                  | <b>Titoli congiunti, doppi o multipli rilasciati con Atenei esteri</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Motivazione dell'indicatore                                      | <b>L'indicatore misura quanto l'Ateneo collabora con Atenei stranieri per rilasciare titoli congiunti, doppi o multipli</b>                                                                                                                                                                                                                                           |
| Riferimento codice obiettivo operativo                           | D.3.01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Descrizione Indicatore                                           | Indicatore che misura quanto l'Ateneo collabori con Atenei stranieri                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Date di rilevazione intermedia / finale                          | 30/06 - 31/12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Frequenza rilevazione                                            | semestrale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Scadenza monitoraggio                                            | 30-giu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| % Miglioramento (%M)                                             | 21,67%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Target >= del M% della baseline                                  | 613,27                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Fonte del dato                                                   | Banca dati di riferimento interna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Formula di calcolo                                               | Numero di titoli congiunti, doppi o multipli rilasciati con Atenei esteri                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Condivisione con struttura dipartimentale                        | Si                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Baseline                                                         | 504,05                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Anno di riferimento                                              | Anno accademico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Responsabile della Performance dell'indicatore                   | Prorettore alla didattica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Direzioni o Strutture coinvolte                                  | Direzione I, Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Altre Strutture coinvolte                                        | Direzione II, Dipartimenti, Facoltà, Macroaree                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Unità responsabile del calcolo dell'indicatore                   | Direzione V – Ufficio Statistico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target | Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Osservazioni                                                     | Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. In riferimento alla presente SAI è stato sterilizzato il peso dell'anno 2021 per permettere di definire un target per l'anno 2025 almeno pari al valore di riferimento del 2023 |
| <b>Tipologia di indicatore</b>                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Efficacia</b>                                                 | esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi                                                                                                                                                                            |
| <b>Qualitativa</b>                                               | <b>qualità erogata:</b> esprime la qualità erogata degli output attraverso parametri oggettivi (ex. tempo di pagamento) secondo la prospettiva dell'amministrazione, e può essere migliorata tramite iniziative d'innalzamento e di presidio degli standard dei servizi                                                                                               |
| Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'                 | <b>Area 3</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| SDGS di riferimento / Missione PNRR                              |                                                                                                            |

| SAI - Scheda Anagrafica Indicatore                               |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Codice Indicatore                                                | D.3.01.2                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Nome Indicatore                                                  | <b>Accordi interuniversitari internazionali per attività didattica</b>                                                                                                                                                                                       |
| Motivazione dell'indicatore                                      | <b>L'indicatore registra il numero di accordi universitari stretti dall'Ateneo con Atenei stranieri per l'attività didattica</b>                                                                                                                             |
| Riferimento codice obiettivo operativo                           | D.3.01                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Descrizione Indicatore                                           | Indicatore misura quanto l'Ateneo collabori con Atenei stranieri                                                                                                                                                                                             |
| Date di rilevazione intermedia / finale                          | 30/06 - 31/12                                                                                                                                                                                                                                                |
| Frequenza rilevazione                                            | semestrale                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Scadenza monitoraggio                                            | 30-giu                                                                                                                                                                                                                                                       |
| % Miglioramento (%M)                                             | 4,59%                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Target >= del M% della baseline                                  | 309,93                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Fonte del dato                                                   | Banca dati di riferimento interna                                                                                                                                                                                                                            |
| Formula di calcolo                                               | Numero di accordi interuniversitari internazionali per attività didattica                                                                                                                                                                                    |
| Condivisione con struttura dipartimentale                        | Si                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Baseline                                                         | 296,33                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Anno di riferimento                                              | Anno solare                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Responsabile della Performance dell'indicatore                   | Prorettore alla didattica                                                                                                                                                                                                                                    |
| Direzioni o Strutture coinvolte                                  | Direzione I, Direzione V                                                                                                                                                                                                                                     |
| Altre Strutture coinvolte                                        | Direzione II, Dipartimenti, Facoltà, Macroaree                                                                                                                                                                                                               |
| Unità responsabile del calcolo dell'indicatore                   | Direzione V – Ufficio Statistico                                                                                                                                                                                                                             |
| Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target | Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Osservazioni                                                     | Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024                                                                          |
| <b>Tipologia di indicatore</b>                                   |                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Efficacia</b>                                                 | esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi                                                                   |
| <b>Quantitativa</b>                                              | <b>quantità erogata:</b> esprime la quantità erogata di output (n. servizi prodotti) e può essere accresciuta tramite iniziative di incremento dei servizi (ex. documentazione online)                                                                       |
| Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'                 | <b>Area 3</b>                                                                                                                                                                                                                                                |
| SDGS di riferimento / Missione PNRR                              |    |

| Codice Indicatore                                                |                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Codice Indicatore                                                | D.03.02.1                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Nome Indicatore                                                  | <b>Studenti ERASMUS in entrata</b>                                                                                                                                                                                                                            |
| Motivazione dell'indicatore                                      | <b>L'indicatore monitora l'internazionalità dell'Ateneo, misurando gli studenti ERASMUS in ingresso</b>                                                                                                                                                       |
| Riferimento codice obiettivo operativo                           | D.3.02                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Descrizione Indicatore                                           | Indicatore che monitora il numero degli studenti ERASMUS in entrata                                                                                                                                                                                           |
| Date di rilevazione intermedia / finale                          | 30/06 - 31/12                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Frequenza rilevazione                                            | semestrale                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Scadenza monitoraggio                                            | 30-giu                                                                                                                                                                                                                                                        |
| % Miglioramento (%M)                                             | 32,45%                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Target >= del M% della baseline                                  | 751,87                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Fonte del dato                                                   | Banca dati interna                                                                                                                                                                                                                                            |
| Formula di calcolo                                               | Numero degli studenti ERASMUS in entrata                                                                                                                                                                                                                      |
| Condivisione con struttura dipartimentale                        | Si                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Baseline                                                         | 567,67                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Anno di riferimento                                              | Anno accademico                                                                                                                                                                                                                                               |
| Responsabile della Performance dell'indicatore                   | Prorettore alla Didattica                                                                                                                                                                                                                                     |
| Direzioni o Strutture coinvolte                                  | Direzione I, Direzione V                                                                                                                                                                                                                                      |
| Altre Strutture coinvolte                                        | Direzione II, Dipartimenti, Facoltà, Macroaree                                                                                                                                                                                                                |
| Unità responsabile del calcolo dell'indicatore                   | Direzione V – Ufficio Statistico                                                                                                                                                                                                                              |
| Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target | Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Osservazioni                                                     | Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024                                                                           |
| <b>Tipologia di indicatore</b>                                   |                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Efficacia</b>                                                 | esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi                                                                    |
| <b>Quantitativa</b>                                              | <b>quantità erogata:</b> esprime la quantità erogata di output (n. servizi prodotti) e può essere accresciuta tramite iniziative di incremento dei servizi (ex. documentazione online)                                                                        |
| Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'                 | <b>Area 3</b>                                                                                                                                                                                                                                                 |
| SDGS di riferimento / Missione PNRR                              |    |

| Codice Indicatore                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Codice Indicatore                                                | D.03.02.2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Nome Indicatore                                                  | <b>Studenti ERASMUS in uscita</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Motivazione dell'indicatore                                      | <b>L'indicatore monitora l'internazionalità dell'Ateneo, misurando gli studenti ERASMUS in uscita</b>                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Riferimento codice obiettivo operativo                           | D.3.02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Descrizione Indicatore                                           | Indicatore che monitora il numero degli studenti ERASMUS in uscita                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Date di rilevazione intermedia / finale                          | 30/06 - 31/12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Frequenza rilevazione                                            | semestrale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Scadenza monitoraggio                                            | 30-giu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| % Miglioramento (%M)                                             | 15,27%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Target >= del M% della baseline                                  | 727,95                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Fonte del dato                                                   | Banca dati interna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Formula di calcolo                                               | Numero degli studenti ERASMUS in entrata                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Condivisione con struttura dipartimentale                        | Si                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Baseline                                                         | 631,52                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Anno di riferimento                                              | Anno accademico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Responsabile della Performance dell'indicatore                   | Prorettore alla Didattica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Direzioni o Strutture coinvolte                                  | Direzione I, Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Altre Strutture coinvolte                                        | Direzione II, Dipartimenti, Facoltà, Macroaree                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Unità responsabile del calcolo dell'indicatore                   | Direzione V – Ufficio Statistico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target | Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Osservazioni                                                     | Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. In riferimento alla presente SAI è stato sterilizzato il peso dell'anno 2022 per permettere di definire un target per l'anno 2025 almeno pari al valore di riferimento del 2023 |
| <b>Tipologia di indicatore</b>                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Efficacia</b>                                                 | esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi                                                                                                                                                                            |
| <b>Quantitativa</b>                                              | <b>quantità erogata:</b> esprime la quantità erogata di output (n. servizi prodotti) e può essere accresciuta tramite iniziative di incremento dei servizi (ex. documentazione online)                                                                                                                                                                                |
| Collegamento con Area                                            | <b>Area 3</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| SDGS di riferimento / Missione PNRR                              |                                                                                                           |

| SAI - Scheda Anagrafica Indicatore                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Codice Indicatore                                                | D.3.02.3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Nome Indicatore                                                  | Iscritti al primo anno delle L, LM e LMCU con titolo di accesso Estero                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Motivazione dell'indicatore                                      | L'indicatore controlla il numero di studenti iscritti al I anno delle L, LM, LMCU che hanno conseguito all'estero il titolo di accesso al corso                                                                                                                                                                                           |
| Riferimento codice obiettivo operativo                           | D.3.02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Descrizione Indicatore                                           | Indicatore internazionale che monitora l'attrattività                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Date di rilevazione intermedia / finale                          | 30/06 - 31/12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Frequenza rilevazione                                            | semestrale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Scadenza monitoraggio                                            | 30-giu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| % Miglioramento (%M)                                             | 0%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Target >= del M% della baseline                                  | 5,92                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Fonte del dato                                                   | Banca dati di riferimento interna                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Formula di calcolo                                               | Numero di studenti iscritti al primo anno delle L, LM e LMCU che hanno conseguito all'Estero il titolo d'accesso/Numero di studenti iscritti al I anno delle L, LM, LMCU totali                                                                                                                                                           |
| Condivisione con struttura dipartimentale                        | Si                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Baseline                                                         | 5,92                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Anno di riferimento                                              | L'anno di riferimento del dato: a.a.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Responsabile della Performance dell'indicatore                   | Prorettore alla didattica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Direzioni o Strutture coinvolte                                  | Direzione I, Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Altre Strutture coinvolte                                        | Direzione II, Dipartimenti, Facoltà, Macroaree                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Unità responsabile del calcolo dell'indicatore                   | Direzione V – Ufficio Statistico                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target | Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Osservazioni                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Fonte Dato target nazionale                                      | ANVUR, MIUR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Osservazioni                                                     | Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. Tenuto conto dell'andamento costantemente negativo del triennio precedente il target viene fissato ad un valore almeno pari a quello dell'anno 2023 |
| Tipologia di indicatore                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <i>Efficacia</i>                                                 | esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi                                                                                                                                                |
| <i>Quantitativa</i>                                              | <b>quantità erogata:</b> esprime la quantità erogata di output (n. servizi prodotti) e può essere accresciuta tramite iniziative di incremento dei servizi (ex. documentazione online)                                                                                                                                                    |
| Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'                 | Area 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| SDGS di riferimento / Missione PNRR                              |                                                                               |

| SAI - Scheda Anagrafica Indicatore                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Codice Indicatore                                                | D.3.02.4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Nome Indicatore                                                  | <b>Caratteristiche dei Laureati (L; LM; LMCU)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Motivazione dell'indicatore                                      | <b>L'indicatore valuta in quanti studenti sia presente nel Curriculum un percorso all'estero da almeno 12 CFU</b>                                                                                                                                                                                                                         |
| Riferimento codice obiettivo operativo                           | D.3.02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Descrizione Indicatore                                           | Percentuale di laureati entro la durata normale del Corso di Studio L, LM e LMCU che hanno acquisito almeno 12 CFU all'Estero                                                                                                                                                                                                             |
| Date di rilevazione intermedia / finale                          | 30/06 - 31/12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Frequenza rilevazione                                            | semestrale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Scadenza monitoraggio                                            | 30-giu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| % Miglioramento (%M)                                             | 0%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Target >= del M% della baseline                                  | 6,71                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Fonte del dato                                                   | Banca dati Interna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Formula di calcolo                                               | Numero di laureati entro la durata normale del Corso di Studio L, LM e LMCU che hanno acquisito almeno 12 CFU all'Estero/Numero totali di laureati                                                                                                                                                                                        |
| Condivisione con struttura dipartimentale                        | Si                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Baseline                                                         | 6,71                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Anno di riferimento                                              | Anno accademico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Responsabile della Performance dell'indicatore                   | Prorettore alla didattica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Direzioni o Strutture coinvolte                                  | Direzione I, Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Altre Strutture coinvolte                                        | Direzione II, Dipartimenti, Facoltà, Macroaree                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Unità responsabile del calcolo dell'indicatore                   | Direzione V – Ufficio Statistico                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target | Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Fonte Dato target nazionale                                      | ANVUR - MIUR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Osservazioni                                                     | Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. Tenuto conto dell'andamento costantemente negativo del triennio precedente il target viene fissato ad un valore almeno pari a quello dell'anno 2023 |
| <b>Tipologia di indicatore</b>                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Efficacia</b>                                                 | esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi                                                                                                                                                |
| <b>Quantitativa</b>                                              | <b>quantità erogata:</b> esprime la quantità erogata di output (n. servizi prodotti) e può essere accresciuta tramite iniziative di incremento dei servizi (ex. documentazione online)                                                                                                                                                    |
| Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'                 | <b>Area 3</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| SDGS di riferimento / Missione PNRR                              |                                                                              |



## Terza Missione

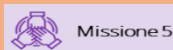
| SAI - Scheda Anagrafica Indicatore                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Codice Indicatore                                                | TM.1.01.1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Nome Indicatore                                                  | <b>Progetti di terza missione sviluppati dai Dipartimenti</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Motivazione dell'Indicatore                                      | <b>L'indicatore riporta il numero di progetti di terza missione sviluppati all'interno delle attività dei Dipartimenti</b>                                                                                                                                                                                                                         |
| Riferimento codice obiettivo operativo                           | TM.1.01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Descrizione Indicatore                                           | Indicatore che monitora l'andamento, a livello dei dipartimenti, dei progetti di terza missione in stretta collaborazione con le imprese.                                                                                                                                                                                                          |
| Data di rilevazione intermedia - finale                          | 30/06 - 31/12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Frequenza rilevazione                                            | semestrale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Scadenza monitoraggio                                            | 30-giu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| % Miglioramento (%M)                                             | 0%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Target >= del 2% della baseline                                  | 9                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Fonte del dato                                                   | Banca dati interna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Formula di calcolo                                               | Numero di progetti di terza missione sviluppati dai Dipartimenti, riferito alla media mobile del triennio precedente                                                                                                                                                                                                                               |
| Condivisione con struttura dipartimentale                        | Si                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Baseline                                                         | 9                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Anno di riferimento                                              | Anno solare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Responsabile della Performance dell'indicatore                   | Prorettore della Terza Missione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Direzioni o Strutture coinvolte                                  | Direzione II                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Altre Strutture coinvolte                                        | Dipartimenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Unità responsabile del calcolo dell'indicatore                   | Direzione V – Ufficio Statistico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target | Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Osservazioni                                                     | Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. Tenuto conto dell'andamento costantemente negativo del triennio precedente il target viene fissato ad un valore almeno pari a quello dell'anno 2023          |
| <b>Tipologia di indicatore</b>                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Efficacia</b>                                                 | esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi                                                                                                                                                         |
| <b>quantitativa</b>                                              | <b>quantità erogata:</b> esprime la quantità erogata di output (n. servizi prodotti) e può essere accresciuta tramite iniziative di incremento dei servizi (ex. documentazione online)                                                                                                                                                             |
| Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'                 | <b>Area 5</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| SDGS di riferimento / Missione PNRR                              |     |

| SAI - Scheda Anagrafica Indicatore                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Codice Indicatore                                                | TM.1.02.1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Nome Indicatore                                                  | <b>Laboratori congiunti e rapporti con le imprese</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Motivazione dell'Indicatore                                      | <b>Il numero di laboratori congiunti con imprese è utile per monitorare l'andamento della interlocuzione con il tessuto industriale e valutare gli impatti relativi alle attività di ricerca</b>                                                                                                                                                                      |
| Riferimento codice obiettivo operativo                           | TM.1.02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Descrizione Indicatore                                           | Indicatore che monitora i laboratori congiunti e i rapporti con le imprese                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Data di rilevazione intermedia - finale                          | 30/06 - 31/12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Frequenza rilevazione                                            | semestrale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Scadenza monitoraggio                                            | 30-giu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| % Miglioramento (%M)                                             | 88,55%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Target                                                           | 20,09                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Fonte del dato                                                   | Banca dati interna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Formula di calcolo                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Condivisione con struttura dipartimentale                        | Si                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Baseline                                                         | 10,66                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Anno di riferimento                                              | Anno solare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Responsabile della Performance dell'indicatore                   | Prorettore alla Terza Missione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Direzioni o Strutture coinvolte                                  | Direzione II                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Altre Strutture coinvolte                                        | Dipartimenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Unità responsabile del calcolo dell'indicatore                   | Direzione V – Ufficio Statistico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target | Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Osservazioni                                                     | Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. In riferimento alla presente SAI è stato sterilizzato il peso dell'anno 2021 per permettere di definire un target per l'anno 2025 almeno pari al valore di riferimento del 2023 |
| <b>Tipologia di indicatore</b>                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Efficacia</b>                                                 | esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi                                                                                                                                                                            |
| <b>Qualitativa</b>                                               | <b>qualità erogata:</b> esprime la qualità erogata degli output attraverso parametri oggettivi (ex. tempo di pagamento) secondo la prospettiva dell'amministrazione, e può essere migliorata tramite iniziative d'innalzamento e di presidio degli standard dei servizi                                                                                               |
| <b>Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'</b>          | <b>Area 5</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>SDGS di riferimento / Missione PNRR</b>                       |                       |

| SAI - Scheda Anagrafica Indicatore                               |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Codice Indicatore                                                | TM.1.03.1                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Nome Indicatore                                                  | <b>Metodologie e strumenti a supporto della terza missione</b>                                                                                                                                                                                                          |
| Motivazione dell'Indicatore                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Riferimento codice obiettivo operativo                           | TM.1.03                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Descrizione Indicatore                                           | Dettaglio dell'indicatore (riferimento normativo)                                                                                                                                                                                                                       |
| Data di rilevazione intermedia - finale                          | 30/06 - 31/12                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Frequenza rilevazione                                            | semestrale                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Scadenza monitoraggio                                            | 30-giu                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| % Miglioramento (%M)                                             | 72,22%                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Target                                                           | 11,46                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Fonte del dato                                                   | Banca dati interna                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Formula di calcolo                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Condivisione con struttura dipartimentale                        | Si / No                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Baseline                                                         | 6,66                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Anno di riferimento                                              | Anno solare                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Responsabile della Performance dell'indicatore                   | Prorettore alla Terza Missione                                                                                                                                                                                                                                          |
| Direzioni o Strutture coinvolte                                  | Direzione II                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Altre Strutture coinvolte                                        | Dipartimenti                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Unità responsabile del calcolo dell'indicatore                   | Direzione V – Ufficio Statistico                                                                                                                                                                                                                                        |
| Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target | Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Osservazioni                                                     | Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024                                                                                     |
| <b>Tipologia di indicatore</b>                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Efficacia</b>                                                 | esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi                                                                              |
| <b>Qualitativa</b>                                               | <b>qualità erogata:</b> esprime la qualità erogata degli output attraverso parametri oggettivi (ex. tempo di pagamento) secondo la prospettiva dell'amministrazione, e può essere migliorata tramite iniziative d'innalzamento e di presidio degli standard dei servizi |
| <b>Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'</b>          | <b>Area 5</b>                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>SDGS di riferimento / Missione PNRR</b>                       | <div>8 LAVORO DIGNITOSO E CRESCITA ECONOMICA</div> <div>9 IMPRESE, INNOVAZIONE E INFRASTRUTTURE</div> <div>Missione 1</div>                                                                                                                                             |

| SAI - Scheda Anagrafica Indicatore                               |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Codice Indicatore                                                | TM.2.01.1                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Nome Indicatore                                                  | <b>Brevetti internazionali depositati</b>                                                                                                                                                                                                                    |
| Motivazione dell'Indicatore                                      | <b>L'indicatore monitora il numero dei brevetti internazionali depositati</b>                                                                                                                                                                                |
| Riferimento codice obiettivo operativo                           | TM.2.01                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Descrizione Indicatore                                           | Indicatore che monitora l'andamento del numero di brevetti internazionali depositati                                                                                                                                                                         |
| Data di rilevazione intermedia - finale                          | 30/06 - 31/12                                                                                                                                                                                                                                                |
| Frequenza rilevazione                                            | semestrale                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Scadenza monitoraggio                                            | 30-giu                                                                                                                                                                                                                                                       |
| % Miglioramento (%M)                                             | 4,86%                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Target                                                           | 18,51                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Fonte del dato                                                   | Banca dati interna                                                                                                                                                                                                                                           |
| Formula di calcolo                                               | Numero di numero di brevetti internazionali depositati, riferito alla media mobile del triennio precedente                                                                                                                                                   |
| Condivisione con struttura dipartimentale                        | Si                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Baseline                                                         | 17,66                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Anno di riferimento                                              | Anno solare                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Responsabile della Performance dell'indicatore                   | Prorettore alla Terza Missione                                                                                                                                                                                                                               |
| Direzioni o Strutture coinvolte                                  | Direzione II                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Altre Strutture coinvolte                                        | Dipartimenti                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Unità responsabile del calcolo dell'indicatore                   | Direzione V – Ufficio Statistico                                                                                                                                                                                                                             |
| Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target | Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Osservazioni                                                     | Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024                                                                          |
| <b>Tipologia di indicatore</b>                                   |                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b><i>Efficacia</i></b>                                          | esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi                                                                   |
| <b><i>quantitativa</i></b>                                       | <b>quantità erogata:</b> esprime la quantità erogata di output (n. servizi prodotti) e può essere accresciuta tramite iniziative di incremento dei servizi (ex. documentazione online)                                                                       |
| Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'                 | <b>Area 5</b>                                                                                                                                                                                                                                                |
| SDGS di riferimento / Missione PNRR                              |    |

| SAI - Scheda Anagrafica Indicatore                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Codice Indicatore                                                | TM.2.03.1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Nome Indicatore                                                  | <b>Spin off accreditati attivi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Motivazione dell'Indicatore                                      | <b>L'indicatore monitora l'andamento del numero degli spin off</b>                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Riferimento codice obiettivo operativo                           | TM.2.03                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Descrizione Indicatore                                           | Indicatore che monitora l'andamento del numero di spin off                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Data di rilevazione intermedia - finale                          | 30/06 - 31/12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Frequenza rilevazione                                            | semestrale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Scadenza monitoraggio                                            | 30-giu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| % Miglioramento (%M)                                             | 154,53%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Target                                                           | 44,11                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Fonte del dato                                                   | Banca dati interna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Formula di calcolo                                               | Numero di spin off accreditati attivi, riferito alla media mobile del triennio precedente                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Condivisione con struttura dipartimentale                        | Si                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Baseline                                                         | 17,33                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Anno di riferimento                                              | Anno solare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Responsabile della Performance dell'indicatore                   | Prorettore alla terza missione                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Direzioni o Strutture coinvolte                                  | Direzione II                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Altre Strutture coinvolte                                        | Dipartimenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Unità responsabile del calcolo dell'indicatore                   | Direzione V – Ufficio Statistico                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target | Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Osservazioni                                                     | Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. Tenuto conto dell'andamento costantemente negativo del triennio precedente il target viene fissato ad un valore almeno pari a quello dell'anno 2023 |
| <b>Tipologia di indicatore</b>                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b><i>Efficacia</i></b>                                          | esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi                                                                                                                                                |
| <b><i>quantitativa</i></b>                                       | <b>quantità erogata:</b> esprime la quantità erogata di output (n. servizi prodotti) e può essere accresciuta tramite iniziative di incremento dei servizi (ex. documentazione online)                                                                                                                                                    |
| Collegamento con Area Rapporto di sostenibilità                  | <b>Area 5</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| SDGS di riferimento / Missione PNRR                              | <div>8 LAVORO DIGNITOSO E CRESCITA ECONOMICA</div> <div>9 IMPRESE, INNOVAZIONE E INFRASTRUTTURE</div> <div>Missione 1</div>                                                                                                                                                                                                               |

| SAI - Scheda Anagrafica Indicatore                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Codice Indicatore                                       | TM.2.05.1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Nome Indicatore                                         | <b>Metodologie e strumenti a supporto dello sviluppo di start up e spin off</b>                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Motivazione dell'Indicatore                             | <b>L'indicatore valuta le iniziative e gli strumenti che l'Ateneo pone in essere per supportare start up e spin off</b>                                                                                                                                                                                                                             |
| Riferimento codice obiettivo operativo                  | TM.2.05                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Descrizione Indicatore                                  | Dettaglio dell'indicatore (riferimento normativo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Data di rilevazione intermedia - finale                 | 30/06 - 31/12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Frequenza rilevazione                                   | semestrale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Scadenza monitoraggio                                   | 30-giu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| % Miglioramento (%M)                                    | 73,15%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Target                                                  | 11,53                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Fonte del dato                                          | Banca dati interna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Formula di calcolo                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Condivisione con struttura dipartimentale               | Si                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Baseline                                                | 6,66                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Anno di riferimento                                     | Anno solare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Responsabile della Performance dell'indicatore          | Prorettore alla Terza Missione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Direzioni o Strutture coinvolte                         | Direzione II                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Altre Strutture coinvolte                               | Dipartimenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Direzione V – Ufficio Statistico                        | Direzione V – Ufficio Statistico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Direzione V                                             | Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Osservazioni                                            | Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024                                                                                                                                                                 |
| <b>Tipologia di indicatore</b>                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Efficacia</b>                                        | esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi                                                                                                                                                          |
| <b>Qualitativa</b>                                      | <b>qualità erogata:</b> esprime la qualità erogata degli output attraverso parametri oggettivi (ex. tempo di pagamento) secondo la prospettiva dell'amministrazione, e può essere migliorata tramite iniziative d'innalzamento e di presidio degli standard dei servizi                                                                             |
| <b>Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'</b> | <b>Area 5</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>SDGS di riferimento / Missione PNRR</b>              |     |

## Servizi agli utenti

| SAI - Scheda Anagrafica Indicatore               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Codice Indicatore                                | S.1.02.1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Nome Indicatore                                  | Iniziative per il sostegno agli studenti diversamente abili                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Motivazione dell'Indicatore                      | L'indicatore è utile per monitorare l'attenzione dedicata all'inclusione degli studenti diversamente abili rilevando il numero di iniziative a loro dedicate dall'Ateneo                                                                                                                                                                                                        |
| Riferimento codice obiettivo operativo           | S.1.02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Descrizione Indicatore                           | Indicatore che ha per oggetto il numero di iniziative per il sostegno agli studenti diversamente abili di cui alla Legge 28 gennaio 1999, n. 17 e dislessici di cui alla Legge 8 ottobre 2010, n.170. (art 8 del D.M. 335/2015)                                                                                                                                                 |
| Data di rilevazione intermedia - finale          | 30/06 - 31/12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Frequenza rilevazione                            | semestrale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Scadenza monitoraggio                            | 30-giu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| % Miglioramento (%M)                             | 7,42%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Target                                           | 2,81                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Fonte del dato                                   | Banca dati interna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Formula di calcolo                               | Numero di iniziative per il sostegno agli studenti diversamente abili di cui alla Legge 28 gennaio 1999, n. 17 e dislessici di cui alla Legge 8 ottobre 2010, n.170. (art 8 del D.M. 335/2015)/numero totale studenti iscritti diversamente abili o DSA                                                                                                                         |
| Condivisione con struttura dipartimentale        | No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Baseline                                         | 2,62                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Anno di riferimento                              | anno solare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Responsabile della Performance dell'indicatore   | Direzione I                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Direzioni o Strutture coinvolte                  | Direzione I; Commissione dell'Ateneo per l'Inclusione degli Studenti con disabilità e DSA (CARIS)                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Altre Strutture coinvolte                        | Commissione dell'Ateneo per l'Inclusione degli Studenti con disabilità e DSA (CARIS)                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Direzione V – Ufficio Statistico                 | Direzione V – Ufficio Statistico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Direzione V                                      | Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Osservazioni                                     | Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. In riferimento alla presente SAI sono stati sterilizzati i pesi degli anni 2021 e 2023 per permettere di definire un target per l'anno 2025 almeno pari al valore di riferimento del 2023 |
| Tipologia di indicatore                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Efficacia</b>                                 | esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi                                                                                                                                                                                      |
| <b>quantitativa</b>                              | <b>quantità erogata:</b> esprime la quantità erogata di output (n. servizi prodotti) e può essere accresciuta tramite iniziative di incremento dei servizi (ex. documentazione online)                                                                                                                                                                                          |
| Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA' |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| SDGS di riferimento / Missione PNRR              | <div> <div>3 SALUTE E BENESSERE</div> <div>10 RIDUZIONE DELLE DISUGLIANZE</div> <div>11 CITTÀ E COMUNITÀ SOSTENIBILI</div> <div>Missione 5</div> </div>                                                                                                                                                                                                                         |

| SAI - Scheda Anagrafica Indicatore                               |                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Codice Indicatore                                                | S.1.03.1                                                                                                                                                                                          |
| Nome Indicatore                                                  | Sostenibilità del Diritto allo studio                                                                                                                                                             |
| Motivazione dell'Indicatore                                      | L'indicatore monitora il numero di iniziative volte al miglioramento della comunicazione dedicata agli studenti su tematiche relative alla sostenibilità tema centrale per la Visione dell'Ateneo |
| Riferimento codice obiettivo operativo                           | S.1.03.1                                                                                                                                                                                          |
| Descrizione Indicatore                                           | Indicatore che ha come oggetto il potenziamento della sostenibilità allo studio tramite un monitoraggio del numero di iniziative per il miglioramento e la comunicazione rivolta agli studenti    |
| Data di rilevazione intermedia - finale                          | 30/06 - 31/12                                                                                                                                                                                     |
| Frequenza rilevazione                                            | semestrale                                                                                                                                                                                        |
| Scadenza monitoraggio                                            | 30-giu                                                                                                                                                                                            |
| % Miglioramento (%M)                                             | 17,51%                                                                                                                                                                                            |
| Target                                                           | 4246,25                                                                                                                                                                                           |
| Fonte del dato                                                   | Banca dati interna                                                                                                                                                                                |
| Formula di calcolo                                               | Conteggio del numero di iniziative e/o progetti                                                                                                                                                   |
| Condivisione con struttura dipartimentale                        | No                                                                                                                                                                                                |
| Baseline                                                         | 3613,50                                                                                                                                                                                           |
| Anno di riferimento                                              | L'anno di riferimento del dato: anno solare                                                                                                                                                       |
| Responsabile della Performance dell'indicatore                   | Direzione I                                                                                                                                                                                       |
| Direzioni o Strutture coinvolte                                  | Direzione I                                                                                                                                                                                       |
| Altre Strutture coinvolte                                        | Altre strutture che collaborano parzialmente al raggiungimento del target di riferimento                                                                                                          |
| Unità responsabile del calcolo dell'indicatore                   | Direzione V - Ufficio Statistico                                                                                                                                                                  |
| Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target | Direzione V                                                                                                                                                                                       |
| Osservazioni                                                     | Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024               |
| Tipologia di indicatore                                          |                                                                                                                                                                                                   |
| <i>Efficacia</i>                                                 | esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi        |
| <i>quantitativa</i>                                              | <b>quantità erogata:</b> esprime la quantità erogata di output (n. servizi prodotti) e può essere accresciuta tramite iniziative di incremento dei servizi (ex. documentazione online)            |
| Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'                 | <b>Area 3</b>                                                                                                                                                                                     |
| SDGS di riferimento / Missione PNRR                              |                            |



| SAI - Scheda Anagrafica Indicatore                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Codice Indicatore                                                | S.1.04.1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Nome Indicatore                                                  | Indice di soddisfazione dei Laureati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Motivazione dell'Indicatore                                      | L'indicatore, basato su Banca Dati Esterna, registra la percentuale di laureati che si re-iscriverebbero allo stesso corso di Laurea rispetto a tutti i laureati intervistati                                                                                                                                                                                                   |
| Riferimento codice obiettivo operativo                           | S.1.04                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Descrizione Indicatore                                           | Indicatore che monitora la percentuale di laureati che si re-iscriverebbero allo stesso corso di laurea                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Data di rilevazione intermedia - finale                          | 30/06 - 31/12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Frequenza rilevazione                                            | semestrale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Scadenza monitoraggio                                            | 30-giu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| % Miglioramento (%M)                                             | 1,03%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Target                                                           | 73,65                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Fonte del dato                                                   | Banca dati AlmaLaurea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Formula di calcolo                                               | Numero di laureati L, LM, LMCU che dichiarano che si reiscriverebbero allo stesso CdS dell'Ateneo / Numero di laureati intervistati (Dato AlmaLaurea)                                                                                                                                                                                                                           |
| Condivisione con struttura dipartimentale                        | No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Baseline                                                         | 72,90                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Anno di riferimento                                              | L'anno di riferimento del dato: anno solare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Responsabile della Performance dell'indicatore                   | Direzione I                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Direzioni o Strutture coinvolte                                  | Direzione I                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Altre Strutture coinvolte                                        | Altre strutture che collaborano parzialmente al raggiungimento del target di riferimento                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Unità responsabile del calcolo dell'indicatore                   | Direzione V – Ufficio Statistico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target | Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Osservazioni                                                     | Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. In riferimento alla presente SAI sono stati sterilizzati i pesi degli anni 2021 e 2023 per permettere di definire un target per l'anno 2025 almeno pari al valore di riferimento del 2023 |
| Tipologia di indicatore                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <i>Efficacia</i>                                                 | esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi                                                                                                                                                                                      |
| <i>quantitativa</i>                                              | <b>quantità fruita:</b> esprime la quantità dei destinatari diretti degli output (n. fornitori) e può essere accresciuta tramite iniziative di allargamento del numero di beneficiari dei servizi. Il numero dei fruitori effettivi può anche essere rapportato al numero di fruitori potenziali.                                                                               |
| Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'                 | Area 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| SDGS di riferimento / Missione PNRR                              |                                                                                                                     |

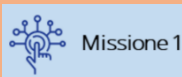
| SAI - Scheda Anagrafica Indicatore                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Codice Indicatore                                                | S.1.05.1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Nome Indicatore                                                  | Soddisfazione dello studente nell'utilizzo dei servizi attivati per migliorare le condizioni di studio                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Motivazione dell'Indicatore                                      | L'indicatore, tramite una rilevazione esterna, pone attenzione sulla soddisfazione che gli studenti hanno nell'utilizzo degli spazi messi a disposizione dall'Ateneo e sui servizi attivati per migliorare le loro condizioni di studio                                                                                                                               |
| Riferimento codice obiettivo operativo                           | S.1.05                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Descrizione Indicatore                                           | Indicatore che monitora la soddisfazione dello studente nell'utilizzo dei servizi attivati per migliorare le condizioni di studio (biblioteche, aule studio, ecc.)                                                                                                                                                                                                    |
| Data di rilevazione intermedia - finale                          | 30/06 - 31/12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Frequenza rilevazione                                            | semestrale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Scadenza monitoraggio                                            | 30-giu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| % Miglioramento (%M)                                             | 0,14%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Target                                                           | 89,60                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Fonte del dato                                                   | Banca dati esterna (indagine AlmaLaurea "Profilo dei laureati": indagine che viene svolta agli studenti in prossimità della laurea                                                                                                                                                                                                                                    |
| Formula di calcolo                                               | Rilevazione Customer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Condivisione con struttura dipartimentale                        | No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Baseline                                                         | 89,30                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Anno di riferimento                                              | L'anno di riferimento del dato: anno solare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Responsabile della Performance dell'indicatore                   | Direzione I                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Direzioni o Strutture coinvolte                                  | Direzione I; Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Altre Strutture coinvolte                                        | Altre strutture che collaborano parzialmente al raggiungimento del target di riferimento                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Unità responsabile del calcolo dell'indicatore                   | Direzione V – Ufficio Statistico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target | Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Osservazioni                                                     | Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. In riferimento alla presente SAI è stato sterilizzato il peso dell'anno 2021 per permettere di definire un target per l'anno 2025 almeno pari al valore di riferimento del 2023 |
| Tipologia di indicatore                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Efficacia</b>                                                 | esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi                                                                                                                                                                            |
| <b>Qualitativa</b>                                               | <b>qualità percepita:</b> esprime la qualità percepita degli output, secondo la prospettiva dei fruitori (livello di soddisfazione);                                                                                                                                                                                                                                  |
| Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'                 | Area 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| SDGS di riferimento / Missione PNRR                              |                                                                                                            |

| SAI - Scheda Anagrafica Indicatore                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Codice Indicatore                                                | S.1.08.1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Nome Indicatore                                                  | Stage per studenti dei corsi di laurea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Motivazione dell'Indicatore                                      | L'indicatore controlla il numero di stage attivati a favore degli studenti dell'Ateneo                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Riferimento codice obiettivo operativo                           | S.1.08                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Descrizione Indicatore                                           | Indicatore che indica il conteggio del numero di stage per gli studenti dei corsi di laurea                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Data di rilevazione intermedia - finale                          | 30/06 - 31/12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Frequenza rilevazione                                            | semestrale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Scadenza monitoraggio                                            | 30-giu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| % Miglioramento (%M)                                             | 13,69%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Target                                                           | 1667,93                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Fonte del dato                                                   | Banca dati interna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Formula di calcolo                                               | Conteggio degli stage per gli studenti dei corsi di laurea                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Condivisione con struttura dipartimentale                        | No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Baseline                                                         | 1467,09                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Anno di riferimento                                              | L'anno di riferimento del dato: anno solare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Responsabile della Performance dell'indicatore                   | Rettore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Direzioni o Strutture coinvolte                                  | Rettore; Placement Office                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Altre Strutture coinvolte                                        | Altre strutture che collaborano parzialmente al raggiungimento del target di riferimento                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Unità responsabile del calcolo dell'indicatore                   | Direzione V – Ufficio Statistico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target | Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Osservazioni                                                     | Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. In riferimento alla presente SAI è stato sterilizzato il peso dell'anno 2021 per permettere di definire un target per l'anno 2025 almeno pari al valore di riferimento del 2023 |
| Tipologia di indicatore                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <i>Efficacia</i>                                                 | esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi                                                                                                                                                                            |
| <i>quantitativa</i>                                              | <b>quantità erogata:</b> esprime la quantità erogata di output (n. servizi prodotti) e può essere accresciuta tramite iniziative di incremento dei servizi (ex. documentazione online)                                                                                                                                                                                |
| Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'                 | Area 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| SDGS di riferimento / Missione PNRR                              |                                                                                                            |

## Organizzazione e ambiente di lavoro

| SAI - Scheda Anagrafica Indicatore                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Codice Indicatore                                                | O.1.01.1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Nome Indicatore                                                  | <b>Indicatore spese di personale IP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Motivazioni dell'indicatore                                      | <b>L'indicatore istituzionale IP consente di monitorare le spese del personale sostenute dall'Ateneo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Riferimento codice obiettivo operativo                           | O.1.01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Descrizione Indicatore                                           | Indicatore NORMATIVO delle spese del personale (art.5, D.Lgs. 49/2012)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Data di rilevazione                                              | 31-dic                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Frequenza rilevazione                                            | Annuale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| scadenza monitoraggio                                            | Non prevista                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| % Miglioramento (%M)                                             | -2,08%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Target <= del M% della baseline                                  | 70,45                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Fonte del dato                                                   | Banca dati di riferimento interna ed esterna. Bilanci di ateneo e banca dati MIUR PROPER                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Formula di calcolo                                               | $IP=A/B$ $A ( \text{Spese complessive del personale a carico dell'ateneo} ) = ( \text{Stipendi personale di ruolo} + \text{Stipendi personale a tempo determinato} + \text{Fondo accessorio personale TA} + \text{Contratti di insegnamento} ) - \text{Finanziamenti esterni pubblici / privati destinati a spese di personale.}$ $B ( \text{Entrate di rif.} ) = \text{FFO} + \text{Fondo programmazione triennale} + \text{Entrate contributive al netto dei rimborsi}$ |
| Condivisione con struttura dipartimentale                        | No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Baseline                                                         | 71,95                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Anno di riferimento                                              | Anno solare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Responsabile della Performance dell'indicatore                   | Direzione generale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Direzioni o Strutture coinvolte                                  | Direzione Generale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Altre Strutture coinvolte                                        | Direzione V e Direzione III                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Unità responsabile del calcolo dell'indicatore                   | Direzione V – Ufficio Statistico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target | Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Osservazioni                                                     | Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. In riferimento alla presente SAI è stato sterilizzato il peso dell'anno 2021 per permettere di definire un target per l'anno 2025 almeno pari al valore di riferimento del 2023. Nella presente SAI il miglioramento è costituito da un decremento del delta                        |
| <b>Tipologia di indicatore</b>                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <i>Stato delle risorse</i>                                       | quantificano e qualificano le risorse dell'amministrazione e possono essere misurate in termini sia quantitativi (n° risorse umane, n° pc) sia qualitativi (profili risorse umane, livello di aggiornamento delle infrastrutture informatiche)                                                                                                                                                                                                                            |
| <i>tangibili</i>                                                 | valore del patrimonio disponibile; indice di indebitamento economico; indice di liquidità                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'                 | <b>Area 11</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| SDGS di riferimento / Missione PNRR                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| SAI - Scheda Anagrafica Indicatore                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Codice Indicatore                                                | O.1.01.2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Nome Indicatore                                                  | <b>Indicatore spese di indebitamento IDEB</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Motivazioni dell'indicatore                                      | <b>L'indicatore istituzionale consente di monitorare il valore dell'indebitamento dell'Ateneo in riferimento ai dati relativi alle spese sostenute</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Riferimento codice obiettivo operativo                           | O.1.02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Descrizione Indicatore                                           | Indicatore NORMATIVO del tasso di indebitamento (art.6, D.Lgs. 49/2012                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Frequenza rilevazione                                            | Annuale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| % Miglioramento (%M)                                             | -20,08%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Target <= del M% della baseline                                  | 6,64                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Fonte del dato                                                   | Banca dati di riferimento interna ed esterna. Bilanci di ateneo e banca dati MIUR PROPER                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Formula di calcolo                                               | IDEB=C/D                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                  | C = Oneri annui ammortamento mutui (capitale + interessi) - Contributi statali per investimento ed edilizia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                  | D = (FFO + Fondo programmazione triennale + Entrate contributive al netto dei rimborsi) – Fitti passivi – Spese complessive del personale a carico ateneo (A)                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Condivisione con struttura dipartimentale                        | No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Baseline                                                         | 8,31                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Anno di riferimento                                              | Anno solare.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Responsabile della Performance dell'indicatore                   | Direzione Generale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Direzioni o Strutture coinvolte                                  | Direzione Generale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Altre Strutture coinvolte                                        | Direzione V e Direzione III                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Unità responsabile del calcolo dell'indicatore                   | Direzione V – Ufficio Statistico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target | Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Osservazioni                                                     | Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. In riferimento alla presente SAI è stato sterilizzato il peso dell'anno 2021 per permettere di definire un target per l'anno 2025 almeno pari al valore di riferimento del 2023. Nella presente SAI il miglioramento è costituito da un decremento del delta |
| <b>Tipologia di indicatore</b>                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <i>Stato delle risorse</i>                                       | quantificano e qualificano le risorse dell'amministrazione e possono essere misurate in termini sia quantitativi (n° risorse umane, n° pc) sia qualitativi (profili risorse umane, livello di aggiornamento delle infrastrutture informatiche)                                                                                                                                                                                                     |
| <i>tangibili</i>                                                 | valore del patrimonio disponibile; indice di indebitamento economico; indice di liquidità                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'                 | <b>Area 11</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| SDGS di riferimento / Missione PNRR                              |                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| SAI - Scheda Anagrafica Indicatore                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Codice Indicatore                                                | O.1.03.1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Nome Indicatore                                                  | <b>Indicatore di sostenibilità economico finanziaria ISEF</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Motivazioni dell'indicatore                                      | <b>L'indicatore istituzionale ISEF monitora la sostenibilità economica finanziaria dell'Ateneo, rapportando spese di personale e indebitamento</b>                                                                                                                                                                                                                    |
| Riferimento codice obiettivo operativo                           | O.1.03                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Descrizione Indicatore                                           | Indicatore NORMATIVO per la Sostenibilità economico - finanziaria (art. 7, D.Lgs. 49/2012). Tale indicatore è determinato in base ai limiti alle spese di personale e alle spese per indebitamento                                                                                                                                                                    |
| Frequenza rilevazione                                            | annuale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| % Miglioramento (%M)                                             | 2,66%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Target >= del M% della baseline                                  | 1,13                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Fonte del dato                                                   | Banca dati di riferimento interna ed esterna. Bilanci di ateneo e banca dati MIUR PROPER                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Formula di calcolo                                               | $ISEF = E/F$ $E = 0,82 \times (FFO + \text{Fondo programmazione triennale} + \text{Entrate contributive al netto dei rimborsi} - \text{Fitti passivi})$ $F = \text{Spese di Personale a carico ateneo} + \text{Oneri ammortamento}$                                                                                                                                   |
| Condivisione con struttura dipartimentale                        | No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Baseline                                                         | 1,10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Anno di riferimento                                              | Anno solare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Responsabile della Performance dell'indicatore                   | Direzione Generale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Direzioni o Strutture coinvolte                                  | Direzione Generale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Altre Strutture coinvolte                                        | Direzione V e Direzione III                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Unità responsabile del calcolo dell'indicatore                   | Direzione V – Ufficio Statistico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target | Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Fonte Dato target nazionale                                      | MIUR/PROPER                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Osservazioni                                                     | Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. In riferimento alla presente SAI è stato sterilizzato il peso dell'anno 2021 per permettere di definire un target per l'anno 2025 almeno pari al valore di riferimento del 2023 |
| Tipologia di indicatore                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Stato delle risorse</b>                                       | quantificano e qualificano le risorse dell'amministrazione e possono essere misurate in termini sia quantitativi (n° risorse umane, n° pc) sia qualitativi (profili risorse umane, livello di aggiornamento delle infrastrutture informatiche)                                                                                                                        |
| <b>tangibili</b>                                                 | valore del patrimonio disponibile; indice di indebitamento economico; indice di liquidità                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'</b>          | <b>Area 11</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>SDGS di riferimento / Missione PNRR</b>                       |                                                                                                                                                                                                |

| SAI - Scheda Anagrafica Indicatore                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Codice Indicatore                                                | O.1.09.1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Nome Indicatore                                                  | <b>Giorni di anticipo dei pagamenti ponderato in base all'importo delle fatture</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Motivazione dell'indicatore                                      | <b>L'indicatore di tempestività dei pagamenti monitora i giorni di anticipo medio ponderato con cui l'Ateneo riesce a pagare le fatture</b>                                                                                                                                                                                                                                     |
| Riferimento codice obiettivo operativo                           | O.1.09                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Descrizione Indicatore                                           | L'indicatore di tempestività dei pagamenti è definito in termini di anticipo medio di pagamento ponderato in base all'importo delle fatture.                                                                                                                                                                                                                                    |
| Data di rilevazione intermedia                                   | trimestrale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Frequenza rilevazione                                            | trimestrale e annuale in base all'art. 33 del D.Lgs. 33 del 14 Marzo 2013. Le modalità di elaborazione e pubblicazione dell'indicatore sono precisate dagli artt. 9 e 10 del d.p.c.m. del 22 settembre 2014                                                                                                                                                                     |
| Scadenza monitoraggio                                            | 30-giu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| % Miglioramento (%M)                                             | 0,83%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Target >= del M% della baseline                                  | 11,12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Fonte del dato                                                   | Banca dati di riferimento interna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Formula di calcolo                                               | (somma dell'importo di ciascuna fattura pagata nel periodo di riferimento moltiplicato per i giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura stessa e la data di pagamento ai fornitori) / (somma degli importi di tutte le fatture pagate nel periodo di riferimento)                                                                                     |
| Condivisione con struttura dipartimentale                        | No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Baseline                                                         | 11,03                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Anno di riferimento                                              | L'anno di riferimento del dato: anno solare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Responsabile della Performance dell'indicatore                   | Direzione Generale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Direzioni o Strutture coinvolte                                  | Tutti i centri di gestione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Altre Strutture coinvolte                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Unità responsabile del calcolo dell'indicatore                   | Direzione III / Direzione III- Divisione 3 – Ripartizione 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target | Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Osservazioni                                                     | Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. In riferimento alla presente SAI sono stati sterilizzati i pesi degli anni 2021 e 2022 per permettere di definire un target per l'anno 2025 almeno pari al valore di riferimento del 2023 |
| Tipologia di indicatore                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <i>Stato delle risorse</i>                                       | quantificano e qualificano le risorse dell'amministrazione e possono essere misurate in termini sia quantitativi (n° risorse umane, n° pc) sia qualitativi (profili risorse umane, livello di aggiornamento delle infrastrutture informatiche)                                                                                                                                  |
| tangibili                                                        | valore del patrimonio disponibile; indice di indebitamento economico; indice di liquidità                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'                 | Area 11                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| SDGS di riferimento / Missione PNRR                              |                                                                                                                                                                                                           |

| SAI - Scheda Anagrafica Indicatore                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Codice Indicatore                                                | O.2.01.1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Nome Indicatore                                                  | <b>N. di dipendenti in lavoro agile / n. totale dei dipendenti in servizio</b>                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Motivazioni dell'indicatore                                      | <b>L'indicatore controlla quanto l'Ateneo ricorra al lavoro agile per i dipendenti tecnici amministrativi, mettendo a confronto i dipendenti in lavoro agile con il totale in servizio</b>                                                                                                                                                |
| Riferimento codice obiettivo operativo                           | O.2.01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Descrizione Indicatore                                           | Indicatore che controlla l'incidenza delle risorse in lavoro agile                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Data di rilevazione intermedia - finale                          | 30/06 - 31/12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Frequenza rilevazione                                            | semestrale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Scadenza monitoraggio                                            | 30-giu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| % Miglioramento (%M)                                             | 0%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Target >= del M% della baseline                                  | 73,59                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Fonte del dato                                                   | Banca dati di riferimento interna                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Formula di calcolo                                               | N. di dipendenti in lavoro agile / n. totale dei dipendenti in servizio                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Condivisione con struttura dipartimentale                        | No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Baseline                                                         | 73,59                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Anno di riferimento                                              | Anno solare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Responsabile della Performance dell'indicatore                   | Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Direzioni o Strutture coinvolte                                  | Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Altre Strutture coinvolte                                        | no                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Unità responsabile del calcolo dell'indicatore                   | Direzione V – Ufficio Statistico                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target | Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Osservazioni                                                     | Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. Tenuto conto dell'andamento costantemente negativo del triennio precedente il target viene fissato ad un valore almeno pari a quello dell'anno 2023 |
| <b>Tipologia di indicatore</b>                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b><i>Efficacia</i></b>                                          | esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi                                                                                                                                                |
| <b><i>quantitativa</i></b>                                       | quantità erogata: esprime la quantità erogata di output (n. servizi prodotti) e può essere accresciuta tramite iniziative di incremento dei servizi (ex. documentazione online)                                                                                                                                                           |
| <b>Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'</b>          | <b>Area 6</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>SDGS di riferimento / Missione PNRR</b>                       |                                                                                 |



| SAI - Scheda Anagrafica Indicatore                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Codice Indicatore                                                | O.2.02.1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Nome Indicatore                                                  | N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / N. totale di dipendenti in servizio                                                                                                                                                                                                                           |
| Motivazioni dell'indicatore                                      | L'indicatore verifica la partecipazione del personale alle attività predisposte dall'Ateneo                                                                                                                                                                                                                                               |
| Riferimento codice obiettivo operativo                           | O.2.02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Descrizione Indicatore                                           | Indicatore che verifica l'andamento della copertura delle attività formative per il personale                                                                                                                                                                                                                                             |
| Data di rilevazione intermedia - finale                          | 30/06 - 31/12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Frequenza rilevazione                                            | semestrale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Scadenza monitoraggio                                            | 30-giu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| % Miglioramento (%M)                                             | 0%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Target >= del M% della baseline                                  | 0,32                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Fonte del dato                                                   | Banca dati di riferimento interna                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Formula di calcolo                                               | N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / N. totale di dipendenti in servizio                                                                                                                                                                                                                           |
| Condivisione con struttura dipartimentale                        | No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Baseline                                                         | 0,32                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Anno di riferimento                                              | L'anno di riferimento del dato: anno solare                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Responsabile della Performance dell'indicatore                   | Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Direzioni o Strutture coinvolte                                  | Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Altre Strutture coinvolte                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Unità responsabile del calcolo dell'indicatore                   | Direzione V – Ufficio Statistico                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target | Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Osservazioni                                                     | Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. Tenuto conto dell'andamento costantemente negativo del triennio precedente il target viene fissato ad un valore almeno pari a quello dell'anno 2023 |
| Tipologia di indicatore                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <i>Stato delle risorse</i>                                       | quantificano e qualificano le risorse dell'amministrazione e possono essere misurate in termini sia quantitativi (n° risorse umane, n° pc) sia qualitativi (profili risorse umane, livello di aggiornamento delle infrastrutture informatiche)                                                                                            |
| <i>intangibili</i>                                               | salute professionale --> quantità di persone laureate/ formate/ aggiornate; % profili professionali presenti rispetto alle necessità dei vari ruoli organizzativi                                                                                                                                                                         |
| Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'                 | Area 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| SDGS di riferimento / Missione PNRR                              |                                                                                                                                                                    |

| SAI - Scheda Anagrafica Indicatore                               |                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Codice Indicatore                                                | O.2.03.1                                                                                                                                                                                   |
| Nome Indicatore                                                  | Ore di formazione erogate / n. totale dei dipendenti in servizio                                                                                                                           |
| Motivazioni dell'indicatore                                      | L'indicatore monitora il numero medio di ore di formazione destinate al personale                                                                                                          |
| Riferimento codice obiettivo operativo                           | O.2.03                                                                                                                                                                                     |
| Descrizione Indicatore                                           | Indicatore che controlla l'andamento del numero di ore di formazione medio destinate al personale                                                                                          |
| Data di rilevazione intermedia - finale                          | 30/06 - 31/12                                                                                                                                                                              |
| Frequenza rilevazione                                            | semestrale                                                                                                                                                                                 |
| Scadenza monitoraggio                                            | 30-giu                                                                                                                                                                                     |
| % Miglioramento (%M)                                             | 109,96%                                                                                                                                                                                    |
| Target >= del M% della baseline                                  | 25,87                                                                                                                                                                                      |
| Fonte del dato                                                   | Banca dati di riferimento interna                                                                                                                                                          |
| Formula di calcolo                                               | Ore di formazione erogate / n. totale dei dipendenti in servizio                                                                                                                           |
| Condivisione con struttura dipartimentale                        | No                                                                                                                                                                                         |
| Baseline                                                         | 12,32                                                                                                                                                                                      |
| Anno di riferimento                                              | L'anno di riferimento del dato: anno solare                                                                                                                                                |
| Responsabile della Performance dell'indicatore                   | Direzione V                                                                                                                                                                                |
| Direzioni o Strutture coinvolte                                  | Direzione V                                                                                                                                                                                |
| Altre Strutture coinvolte                                        |                                                                                                                                                                                            |
| Unità responsabile del calcolo dell'indicatore                   | Direzione V – Ufficio Statistico                                                                                                                                                           |
| Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target | Direzione V                                                                                                                                                                                |
| Osservazioni                                                     | Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024        |
| Tipologia di indicatore                                          |                                                                                                                                                                                            |
| <b>Efficacia</b>                                                 | esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi |
| <b>quantitativa</b>                                              | quantità erogata: esprime la quantità erogata di output (n. servizi prodotti) e può essere accresciuta tramite iniziative di incremento dei servizi (ex. documentazione online)            |
| <b>Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'</b>          | <b>Area 6</b>                                                                                                                                                                              |
| <b>SDGS di riferimento / Missione PNRR</b>                       |                     |

| SAI - Scheda Anagrafica Indicatore                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Codice Indicatore                                                | O.2.04.1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Nome Indicatore                                                  | <b>N. di dipendenti con figli in età pre-scolare serviti da servizi di asilo nido / n. di dipendenti in servizio con figli in età pre-scolare</b>                                                                                                                                                                                                                                          |
| Motivazioni dell'indicatore                                      | <b>L'indicatore monitora l'adesione dei dipendenti con figli in età pre-scolare ai servizi di asilo nido</b>                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Riferimento codice obiettivo operativo                           | O.2.04                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Descrizione Indicatore                                           | Indicatore che controllo l'andamento percentuale dei dipendenti con figli in età pre-scolare serviti da servizi di asilo nido                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Data di rilevazione intermedia - finale                          | 30/06 - 31/12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Frequenza rilevazione                                            | semestrale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Scadenza monitoraggio                                            | 30-giu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| % Miglioramento (%M)                                             | 0%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Target >= del M% della baseline                                  | 6,78                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Fonte del dato                                                   | Banca dati di riferimento interna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Formula di calcolo                                               | N. di dipendenti con figli in età pre-scolare serviti da servizi di asilo nido / n. di dipendenti in servizio con figli in età pre-scolare                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Condivisione con struttura dipartimentale                        | No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Baseline                                                         | 6,78                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Anno di riferimento                                              | L'anno di riferimento del dato: anno solare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Responsabile della Performance dell'indicatore                   | Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Direzioni o Strutture coinvolte                                  | Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Altre Strutture coinvolte                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Unità responsabile del calcolo dell'indicatore                   | Direzione V – Ufficio Statistico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target | Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Osservazioni                                                     | Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. Considerata la fruizione dei rimborsi INPS per le rette di asilo nido il valore dal 2023 è diminuito sensibilmente pertanto il target viene fissato ad un valore almeno pari a quello dell'anno 2023 |
| <b>Tipologia di indicatore</b>                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b><i>Efficacia</i></b>                                          | esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi                                                                                                                                                                                                 |
| <b><i>quantitativa</i></b>                                       | quantità fruita: esprime la quantità dei destinatari diretti degli output (n. fornitori) e può essere accresciuta tramite iniziative di allargamento del numero di beneficiari dei servizi. Il numero dei fruitori effettivi può anche essere rapportato al numero di fruitori potenziali.                                                                                                 |
| <b>Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'</b>          | <b>Area 6</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>SDGS di riferimento / Missione PNRR</b>                       | <div>5 PARITÀ DI GENERE</div> <div>10 RIDUZIONE LE DISUGLIANZE</div> <div>Missione 5</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| SAI - Scheda Anagrafica Indicatore                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Codice Indicatore                                                | O.2.05.1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Nome Indicatore                                                  | <b>N. di dipendenti con figli in età scolare minori di 13 anni serviti da centri estivi e dopo scuola / n. di dipendenti con figli in età scolare minori di 13 anni</b>                                                                                                                                                                                               |
| Motivazioni dell'indicatore                                      | <b>L'indicatore monitora l'adesione dei dipendenti con figli minori di 13 anni ai servizi di Centro Estivo</b>                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Riferimento codice obiettivo operativo                           | O.2.05                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Descrizione Indicatore                                           | Indicatore che controllo l'andamento percentuale dei dipendenti con figli in età scolare minori di 13 anni serviti da centri estivi e dopo scuola                                                                                                                                                                                                                     |
| Data di rilevazione intermedia - finale                          | 30/06 - 31/12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Frequenza rilevazione                                            | semestrale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Scadenza monitoraggio                                            | 30-giu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| % Miglioramento (%M)                                             | 2,14%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Target >= del M% della baseline                                  | 50,66                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Fonte del dato                                                   | Banca dati di riferimento interna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Formula di calcolo                                               | N. di dipendenti con figli in età scolare minori di 13 anni serviti da centri estivi e dopo scuola / n. di dipendenti con figli in età scolare minori di 13 anni                                                                                                                                                                                                      |
| Condivisione con struttura dipartimentale                        | No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Baseline                                                         | 49,60                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Anno di riferimento                                              | L'anno di riferimento del dato: anno solare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Responsabile della Performance dell'indicatore                   | Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Direzioni o Strutture coinvolte                                  | Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Altre Strutture coinvolte                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Unità responsabile del calcolo dell'indicatore                   | Direzione V – Ufficio Statistico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target | Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Osservazioni                                                     | Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. In riferimento alla presente SAI è stato sterilizzato il peso dell'anno 2021 per permettere di definire un target per l'anno 2025 almeno pari al valore di riferimento del 2023 |
| <b>Tipologia di indicatore</b>                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b><i>Efficacia</i></b>                                          | esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi                                                                                                                                                                            |
| <b><i>quantitativa</i></b>                                       | <b>quantità fruita:</b> esprime la quantità dei destinatari diretti degli output (n. fornitori) e può essere accresciuta tramite iniziative di allargamento del numero di beneficiari dei servizi. Il numero dei fruitori effettivi può anche essere rapportato al numero di fruitori potenziali.                                                                     |
| <b>Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'</b>          | <b>Area 6</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>SDGS di riferimento / Missione PNRR</b>                       |                                                                                                            |

| SAI - Scheda Anagrafica Indicatore                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Codice Indicatore                                                | O.2.07.1                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Nome Indicatore                                                  | <b>Numero personale TAB in mobilità / numero personale TAB</b>                                                                                                                                                                                                                                    |
| Motivazioni dell'indicatore                                      | <b>L'indicatore monitora il numero dei dipendenti dell'Ateneo in mobilità internazionale</b>                                                                                                                                                                                                      |
| Riferimento codice obiettivo operativo                           | O.2.07                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Descrizione Indicatore                                           | Indicatore che monitora l'andamento degli scambi internazionali per il personale TAB                                                                                                                                                                                                              |
| Data di rilevazione intermedia - finale                          | 30/06 - 31/12                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Frequenza rilevazione                                            | semestrale                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Scadenza monitoraggio                                            | 30-giu                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| % Miglioramento (%M)                                             | 42,23%                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Target >= del M% della baseline                                  | 0,56                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Fonte del dato                                                   | Banca dati di riferimento interna                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Formula di calcolo                                               | Numero personale TAB in mobilità / numero personale TAB                                                                                                                                                                                                                                           |
| Condivisione con struttura dipartimentale                        | No                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Baseline                                                         | 0,39                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Anno di riferimento                                              | L'anno di riferimento del dato: anno solare                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Responsabile della Performance dell'indicatore                   | Direzione Generale                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Direzioni o Strutture coinvolte                                  | Direzione Generale; Direzione I e V                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Altre Strutture coinvolte                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Unità responsabile del calcolo dell'indicatore                   | Direzione V – Ufficio Statistico                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target | Direzione V                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Osservazioni                                                     | Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024                                                                                                               |
| <b>Tipologia di indicatore</b>                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Efficacia</b>                                                 | esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi                                                                                                        |
| <b>quantitativa</b>                                              | <b>quantità fruita:</b> esprime la quantità dei destinatari diretti degli output (n. fornitori) e può essere accresciuta tramite iniziative di allargamento del numero di beneficiari dei servizi. Il numero dei fruitori effettivi può anche essere rapportato al numero di fruitori potenziali. |
| <b>Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'</b>          | <b>Area 6</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>SDGS di riferimento / Missione PNRR</b>                       |                                        |

| SAI - Scheda Anagrafica Indicatore                               |                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Codice Indicatore                                                | O.2.08.1                                                                                                                                                                                                                                       |
| Nome Indicatore                                                  | N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze linguistiche / n. totale dei dipendenti in servizio                                                                                |
| Motivazioni dell'indicatore                                      | L'indicatore monitora il numero di dipendenti che nell'anno solare hanno partecipato ad almeno un evento formativo di rafforzamento delle competenze linguistiche                                                                              |
| Riferimento codice obiettivo operativo                           | O.2.08                                                                                                                                                                                                                                         |
| Descrizione Indicatore                                           | Indicatore che monitora la percentuale di dipendenti destinatari di formazione linguistica                                                                                                                                                     |
| Data di rilevazione intermedia - finale                          | 30/06 - 31/12                                                                                                                                                                                                                                  |
| Frequenza rilevazione                                            | semestrale                                                                                                                                                                                                                                     |
| Scadenza monitoraggio                                            | 30-giu                                                                                                                                                                                                                                         |
| % Miglioramento (%M)                                             | 137,50%                                                                                                                                                                                                                                        |
| Target >= del M% della baseline                                  | 0,18                                                                                                                                                                                                                                           |
| Fonte del dato                                                   | Banca dati di riferimento interna                                                                                                                                                                                                              |
| Formula di calcolo                                               | N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze linguistiche / n. totale dei dipendenti in servizio                                                                                |
| Condivisione con struttura dipartimentale                        | No                                                                                                                                                                                                                                             |
| Baseline                                                         | 0,075                                                                                                                                                                                                                                          |
| Anno di riferimento                                              | Anno solare                                                                                                                                                                                                                                    |
| Responsabile della Performance dell'indicatore                   | Direzione V                                                                                                                                                                                                                                    |
| Direzioni o Strutture coinvolte                                  | Direzione V                                                                                                                                                                                                                                    |
| Altre Strutture coinvolte                                        |                                                                                                                                                                                                                                                |
| Unità responsabile del calcolo dell'indicatore                   | Direzione V – Ufficio Statistico                                                                                                                                                                                                               |
| Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target | Direzione V                                                                                                                                                                                                                                    |
| Osservazioni                                                     | Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del biennio precedente (non essendo valorizzabile il dato dell'anno 2020) tiene conto dei dati del biennio 2022-2023, consolidati al 30 giugno 2024.          |
| Tipologia di indicatore                                          |                                                                                                                                                                                                                                                |
| <i>Stato delle risorse</i>                                       | quantificano e qualificano le risorse dell'amministrazione e possono essere misurate in termini sia quantitativi (n° risorse umane, n° pc) sia qualitativi (profili risorse umane, livello di aggiornamento delle infrastrutture informatiche) |
| intangibili                                                      | salute professionale --> quantità di persone laureate/ formate/ aggiornate; % profili professionali presenti rispetto alle necessità dei vari ruoli organizzativi                                                                              |
| Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'                 | Area 6                                                                                                                                                                                                                                         |
| SDGS di riferimento / Missione PNRR                              |                                                                          |

| SAI - Scheda Anagrafica Indicatore                               |                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Codice Indicatore                                                | O.2.09.1                                                                                                                                                                                                                                       |
| Nome Indicatore                                                  | <b>N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali / n. totale dei dipendenti in servizio</b>                                                                             |
| Motivazioni dell'indicatore                                      | L'indicatore monitora il numero di dipendenti che nell'anno solare hanno partecipato ad almeno un evento formativo di rafforzamento delle competenze digitali                                                                                  |
| Riferimento codice obiettivo operativo                           | O.2.09                                                                                                                                                                                                                                         |
| Descrizione Indicatore                                           | Indicatore che monitora la percentuale di dipendenti destinatari di formazione informatica                                                                                                                                                     |
| Data di rilevazione intermedia - finale                          | 30/06 - 31/12                                                                                                                                                                                                                                  |
| Frequenza rilevazione                                            | semestrale                                                                                                                                                                                                                                     |
| Scadenza monitoraggio                                            | 30-giu                                                                                                                                                                                                                                         |
| % Miglioramento (%M)                                             | 148,15%                                                                                                                                                                                                                                        |
| Target                                                           | 0,45                                                                                                                                                                                                                                           |
| Fonte del dato                                                   | Banca dati di riferimento interna                                                                                                                                                                                                              |
| Formula di calcolo                                               | N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali / n. totale dei dipendenti in servizio                                                                                    |
| Condivisione con struttura dipartimentale                        | No                                                                                                                                                                                                                                             |
| Baseline                                                         | 0,18                                                                                                                                                                                                                                           |
| Anno di riferimento                                              | Anno solare                                                                                                                                                                                                                                    |
| Responsabile della Performance dell'indicatore                   | Direzione V                                                                                                                                                                                                                                    |
| Direzioni o Strutture coinvolte                                  | Direzione V                                                                                                                                                                                                                                    |
| Altre Strutture coinvolte                                        |                                                                                                                                                                                                                                                |
| Unità responsabile del calcolo dell'indicatore                   | Direzione V – Ufficio Statistico                                                                                                                                                                                                               |
| Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target | Direzione V                                                                                                                                                                                                                                    |
| Osservazioni                                                     | Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024                                                            |
| <b>Tipologia di indicatore</b>                                   |                                                                                                                                                                                                                                                |
| <i>Stato delle risorse</i>                                       | quantificano e qualificano le risorse dell'amministrazione e possono essere misurate in termini sia quantitativi (n° risorse umane, n° pc) sia qualitativi (profili risorse umane, livello di aggiornamento delle infrastrutture informatiche) |
| <b>intangibili</b>                                               | salute professionale --> quantità di persone laureate/ formate/ aggiornate; % profili professionali presenti rispetto alle necessità dei vari ruoli organizzativi                                                                              |
| <b>Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'</b>          | <b>Area 6</b>                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>SDGS di riferimento / Missione PNRR</b>                       |                                                                          |

| SAI - Scheda Anagrafica Indicatore                               |                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Codice Indicatore                                                | O.3.02.1                                                                                                                                                                                                                                       |
| Nome Indicatore                                                  | Numero responsabili che hanno preso parte alle iniziative anno t/ numero responsabili che hanno preso parte alle iniziative anno t-1                                                                                                           |
| Motivazioni dell'indicatore                                      | L'Indicatore monitora la percentuale di responsabili delle unità organizzative e dei Dirigenti che hanno preso parte alle iniziative promosse dal Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione.                                        |
| Riferimento codice obiettivo operativo                           | O.3.02                                                                                                                                                                                                                                         |
| Descrizione Indicatore                                           | Indicatore che monitora la percentuale di responsabili delle unità organizzative e dei Dirigenti che hanno preso parte alle iniziative promosse dal Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione.                                      |
| Data di rilevazione intermedia - finale                          | 30/06 - 31/12                                                                                                                                                                                                                                  |
| Frequenza rilevazione                                            | semestrale                                                                                                                                                                                                                                     |
| Scadenza monitoraggio                                            | 30-giu                                                                                                                                                                                                                                         |
| % Miglioramento (%M)                                             | 78,85%                                                                                                                                                                                                                                         |
| Target                                                           | 2,02                                                                                                                                                                                                                                           |
| Fonte del dato                                                   | Banca dati di riferimento interna                                                                                                                                                                                                              |
| Formula di calcolo                                               | Numero responsabili che hanno preso parte alle iniziative anno t/ numero responsabili che hanno preso parte alle iniziative anno t-1                                                                                                           |
| Condivisione con struttura dipartimentale                        | Si                                                                                                                                                                                                                                             |
| Baseline                                                         | 1,13                                                                                                                                                                                                                                           |
| Anno di riferimento                                              | Anno solare                                                                                                                                                                                                                                    |
| Responsabile della Performance dell'indicatore                   | Responsabile della trasparenza                                                                                                                                                                                                                 |
| Direzioni o Strutture coinvolte                                  | Tutte le strutture                                                                                                                                                                                                                             |
| Altre Strutture coinvolte                                        |                                                                                                                                                                                                                                                |
| Unità responsabile del calcolo dell'indicatore                   | Direzione V – Ufficio Statistico                                                                                                                                                                                                               |
| Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target | Direzione V                                                                                                                                                                                                                                    |
| Osservazioni                                                     | Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024                                                            |
| Tipologia di indicatore                                          |                                                                                                                                                                                                                                                |
| <i>Stato delle risorse</i>                                       | quantificano e qualificano le risorse dell'amministrazione e possono essere misurate in termini sia quantitativi (n° risorse umane, n° pc) sia qualitativi (profili risorse umane, livello di aggiornamento delle infrastrutture informatiche) |
| <i>intangibili</i>                                               | salute professionale --> quantità di persone laureate/ formate/ aggiornate; % profili professionali presenti rispetto alle necessità dei vari ruoli organizzativi                                                                              |
| Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'                 | <b>Area 10</b>                                                                                                                                                                                                                                 |
| SDGS di riferimento / Missione PNRR                              |                                                                         |



Allegato 3: Mappature dei processi

Direzioni I, II, III e V

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                                                                 | Organico dell'Ufficio                        | Denominazione della procedura o procedimento                                                                                                                    | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale                                                              | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                                              | Tempi di conclusione del procedimento                                                                                             | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                                                                                                                                                                          | Indicatori del rischio corruttivo                                                                                                                 | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non o vero create ad hoc) |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1    | Direzione I - Ufficio di supporto alle revisioni della normativa interna area didattica (Elena Corona)               | 1                                            | Redazione/revisione testi regolamentari                                                                                                                         | Non quantificabile poiché legata a specifiche esigenze; superiore, comunque, a 2 o 3 testi regolamentari in un anno | Il riferimento normativo dipende dalla materia trattata                                                                                                                                                                                                | 2/3 mesi: generalmente 1 mese per la predisposizione/ revisione del testo e 1 o 2 mesi per l'approvazione degli Organi collegiali | 1) predisposizione del testo, con la collaborazione del competente Ufficio della Direzione I; 2) predisposizione del punto per il CdA, ai fini dell'acquisizione del parere; 3)predisposizione della delibera di approvazione del SA, previo esame da parte della competente Commissione senatoriale; 4) redazione del D.R. di emanazione del Regolamento; 5) visto del DG e firma del Rettore; g) registrazione; 6) trasmissione del testo a Redazione web per pubblicazione sulla pagina dedicata ai Regolamenti del sito d'Ateneo. | 1                                                  | I rapporti di contiguità con altri Uffici non sono preventivamente individuabili, poiché la loro identificazione dipende dall'oggetto del Regolamento.                                        | 4. Elevato grado di discrezionalità                                                                                                               | RISCHIO BASSO                  |                                                           |
| 2    | Direzione I - Ufficio di supporto alle revisioni della normativa interna area didattica (Elena Corona)               | 1                                            | Risposta a istanze di accesso civico generalizzato                                                                                                              | 8                                                                                                                   | D.Lgs. n. 33/2013 (novellato dal D.Lgs. n. 97/2016); Regolamento d'Ateneo per l'accesso documentale e per l'accesso civico semplice e generalizzato, adottato con D.R. n. 1903 del 5.11.2020; altre norme di settore per istanze in materie specifiche | 30 giorni                                                                                                                         | 1) l'istanza viene ricevuta dall'URP e trasmessa tempestivamente; 2) studio della fattispecie, della normativa e della giurisprudenza in materia; 3) coinvolgimento di eventuali ulteriori Uffici ai fini dell'istruttoria; 4) redazione della risposta, anche in collaborazione dell'Ufficio eventualmente coinvolto; 5) firma del DG, protocollazione e invio della nota all'istante.                                                                                                                                               | 1                                                  | I rapporti di contiguità con altri Uffici non sono preventivamente individuabili, poiché la loro identificazione dipende dall'oggetto dell'istanza di accesso.                                | 3. Interesse esterno<br>4. Grado di discrezionalità                                                                                               | RISCHIO BASSO                  |                                                           |
| 3    | Direzione I - Ufficio di supporto alle revisioni della normativa interna area didattica (Elena Corona)               | 1                                            | Risposta a istanze di riesame                                                                                                                                   | 2                                                                                                                   | D.Lgs. n. 33/2013 (novellato dal D.Lgs. n. 97/2016); Regolamento d'Ateneo per l'accesso documentale e per l'accesso civico semplice e generalizzato, adottato con D.R. n. 1903 del 5.11.2020; altre norme di settore per istanze in materie specifiche | 20 giorni                                                                                                                         | 1) l'istanza viene ricevuta dall'URP e trasmessa tempestivamente; 2) studio della fattispecie, della normativa e della giurisprudenza in materia; 3) coinvolgimento di eventuali ulteriori Uffici ai fini dell'istruttoria; 4) redazione della risposta; 5) firma, protocollazione e invio della nota all'istante.                                                                                                                                                                                                                    | 1                                                  | I rapporti di contiguità con altri Uffici non sono preventivamente individuabili, poiché la loro identificazione dipende dall'oggetto dell'istanza di accesso.                                | 3. Interesse esterno<br>4. Grado di discrezionalità                                                                                               | RISCHIO BASSO                  |                                                           |
| 4    | Direzione I - Ufficio di supporto alle revisioni della normativa interna area didattica (Elena Corona)               | 1                                            | Risposta a Istanze di accesso documentale                                                                                                                       | 4 nel 2021                                                                                                          | L. n. 241/1990, Regolamento d'Ateneo per l'accesso documentale e per l'accesso civico semplice e generalizzato, adottato con D.R. n. 1903 del 5.11.2020; altre norme di settore per istanze in materie specifiche                                      | 30 giorni                                                                                                                         | 1) l'istanza viene ricevuta dall'URP e trasmessa tempestivamente; 2) studio della fattispecie, della normativa e della giurisprudenza in materia; 3) coinvolgimento di eventuali ulteriori Uffici ai fini dell'istruttoria; 4) redazione della risposta; 5) firma, protocollazione e invio della nota all'istante.                                                                                                                                                                                                                    | 1                                                  | I rapporti di contiguità con altri Uffici ai fini dell'istruttoria non sono preventivamente individuabili, poiché la loro identificazione dipende dall'oggetto dell'istanza.                  | 3. Interesse esterno<br>4. Grado di discrezionalità                                                                                               | RISCHIO BASSO                  |                                                           |
| 5    | Direzione I - Ufficio di supporto alle revisioni della normativa interna area didattica (Elena Corona)               | 1                                            | Risposta a Istanze di accesso civico semplice                                                                                                                   | 0                                                                                                                   | D.Lgs. n. 33/2013 (novellato dal D.Lgs. n. 97/2016); Regolamento d'Ateneo per l'accesso documentale e per l'accesso civico semplice e generalizzato, adottato con D.R. n. 1903 del 5.11.2020.                                                          | 30 giorni                                                                                                                         | 1) l'istanza viene ricevuta dall'URP e trasmessa tempestivamente; 2) studio della fattispecie e della normativa; 3) coinvolgimento di eventuali ulteriori Uffici ai fini dell'istruttoria; 4) valutazione con il RPCT d'Ateneo in merito alla fondatezza della richiesta; 5) eventuale integrazione del sito Amministrazione Trasparente; 6) redazione della risposta; 7) firma del DG, protocollazione e invio della nota all'istante.                                                                                               | 1                                                  | I rapporti di contiguità con altri Uffici non sono preventivamente individuabili, poiché la loro identificazione dipende dall'oggetto dell'istanza di accesso.                                | 3. Interesse esterno                                                                                                                              | RISCHIO BASSO                  |                                                           |
| 6    | Direzione I - Ufficio di supporto alle revisioni della normativa interna area didattica (Elena Corona)               | 1                                            | Redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza                                                                               | 1 per ogni anno solare                                                                                              | L. n. 190/2012 e successivi PNA dell'Anac                                                                                                                                                                                                              | 2 mesi                                                                                                                            | 1) Redazione del Piano con il coinvolgimento di tutti gli Uffici d'Ateneo che detengono i dati di interesse; 2) predisposizione delle delibere di approvazione del CdA e del Senato Accademico; 3) pubblicazione sull'apposita Sezione del sito Amministrazione Trasparente.                                                                                                                                                                                                                                                          | 1                                                  |                                                                                                                                                                                               | Nessun indicatore di rischio                                                                                                                      | RISCHIO BASSO                  |                                                           |
| 7    | Direzione I - Ufficio di supporto alle revisioni della normativa interna area didattica (Elena Corona)               | 1                                            | Corrispondenza Anac                                                                                                                                             | 3                                                                                                                   | L. n. 190/2012 e successivi PNA dell'Anac                                                                                                                                                                                                              | 30 giorni                                                                                                                         | 1) Analisi delle richieste dell'Anac; 2) istruttoria e studio della normativa di riferimento; 3) predisposizione della nota per l'Anac firmata dal RPCT; 4) protocollazione e invio della nota.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1                                                  | I rapporti di contiguità con altri Uffici ai fini dell'istruttoria non sono preventivamente individuabili, poiché la loro identificazione dipende dall'oggetto della richiesta dell'Autorità. | Nessun indicatore di rischio                                                                                                                      | RISCHIO BASSO                  |                                                           |
| 8    | Direzione I - Ufficio di supporto alle revisioni della normativa interna area didattica (Elena Corona)               | 1                                            | Redazione pareri per la Direzione I                                                                                                                             | 4                                                                                                                   | La normativa di riferimento dipende dal contenuto della richiesta di parere                                                                                                                                                                            | 15 giorni                                                                                                                         | 1) Analisi della richiesta di parere; 2) studio della normativa e della giurisprudenza; 3) redazione del parere e condivisione con il Dirigente; 4) protocollazione e invio del parere.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1                                                  |                                                                                                                                                                                               | 4. Elevato grado di discrezionalità                                                                                                               | RISCHIO BASSO                  |                                                           |
| 9    | Direzione I - Ufficio di supporto alle revisioni della normativa interna area didattica (Elena Corona)               | 1                                            | Monitoraggio sito Amministrazione Trasparente                                                                                                                   | Tutti i giorni                                                                                                      | L. n. 190/2012, D.Lgs. n. 33/2013, delibera Anac n. 1310/2016, ulteriori delibere Anac di settore.                                                                                                                                                     | 1 ora                                                                                                                             | 1) Analisi dei documenti pubblicati sulle singole Sezioni del sito Amministrazione Trasparente; 2) invio di note ai competenti Uffici per l'integrazione dei documenti mancanti o per il loro aggiornamento; 3) collaborazione con gli Uffici per l'individuazione delle soluzioni più idonee per il corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione.                                                                                                                                                                           | 1                                                  |                                                                                                                                                                                               | Nessun indicatore di rischio                                                                                                                      | RISCHIO BASSO                  |                                                           |
| 10   | Direzione I - Ufficio di supporto alle revisioni della normativa interna area didattica (Elena Corona)               | 1                                            | Relazione del R.P.C.T.                                                                                                                                          | 1                                                                                                                   | L. n. 190/2012                                                                                                                                                                                                                                         | 10 giorni                                                                                                                         | 1) Redazione della Relazione con il coinvolgimento di tutti gli Uffici d'Ateneo che detengono i dai di interesse; 2) predisposizione della tabella e condivisione dei risultati con il RPCT; 3) pubblicazione sull'apposita Sezione del sito Amministrazione Trasparente.                                                                                                                                                                                                                                                             | 1                                                  |                                                                                                                                                                                               | Nessun indicatore di rischio                                                                                                                      | RISCHIO BASSO                  |                                                           |
| 11   | Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari) | 2 di cui una in CD 4 gg su 5 per maggio 2022 | Stipula Convenzioni PCTO necessarie all'avvio dei PCTO                                                                                                          | 73                                                                                                                  | Legge 30 dicembre 2018, n. 145, "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2019 e bilancio pluriennale per il triennio 2019-2021" (legge di Bilancio 2019)                                                                             | 30 giorni                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto per la stipula alle scuole e acquisizione convenzioni firmate dai Dirigenti scolastici</li><li>• Inoltro documento alla controfirma del Rettore e riacquisizione dello stesso</li><li>• Protocollo e trasmissione esterna tramite titulus</li><li>• Archiviazione su cloud di ufficio</li></ul>                                                                                                                                                                                      | 2                                                  |                                                                                                                                                                                               | 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno<br>5. Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore | medio                          |                                                           |
| 12   | Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari) | 2 di cui una in CD 4 gg su 5 per maggio 2022 | Supporto amministrativo nella progettazione alle Strutture ospitanti di Ateneo/personale docente e pubblicazione delle attività PCTO                            | 81                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>•Informazioni inerenti aspetti burocratici/ amministrativi/informatici per la pubblicazione dei PCTO</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2                                                  |                                                                                                                                                                                               | //                                                                                                                                                | basso                          |                                                           |
| 13   | Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari) | 2 di cui una in CD 4 gg su 5 per maggio 2022 | Supporto nell'utilizzo della Piattaforma informatica PCTO di Ateneo (attiva dall'a.a. 2021-22) al Personale Docente di Ateneo e ai Referenti PCTO delle scuole  |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Guida alla navigazione sulla Piattaforma informatica PCTO di Ateneo (attiva e pubblicazione delle attività PCTO dall'a.a. 2021-22)</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2                                                  |                                                                                                                                                                                               | //                                                                                                                                                | basso                          |                                                           |
| 14   | Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari) | 2 di cui una in CD 4 gg su 5 per maggio 2022 | Creazione account per accesso alla Piattaforma informatica PCTO ai Referenti PCTO delle scuole e ai docenti di Tor Vergata. (da settembre 2021 a dicembre 2021) | 242                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• 161 referenti scolastici abilitati all'uso della piattaforma e 81 tutor universitari abilitati</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 2                                                  |                                                                                                                                                                                               | //                                                                                                                                                | basso                          |                                                           |
| 15   | Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari) | 2 di cui una in CD 4 gg su 5 per maggio 2022 | Gestione amministrativa dei PCTO erogati                                                                                                                        | 65                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Accoglimento richieste di attivazione PCTO (65 attivati per aa2021/2022)</li><li>• Archivio PCTO attivati e relativa documentazione</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2                                                  |                                                                                                                                                                                               | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari<br>4.Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno              | medio                          |                                                           |
| 16   | Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari) | 2 di cui una in CD 4 gg su 5 per maggio 2022 | Promozione e diffusione delle attività PCTO                                                                                                                     | quotidiana                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Aggiornamento delle comunicazioni presenti sulle pagine web di Ateneo e sulla Piattaforma PCTO</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 2                                                  |                                                                                                                                                                                               | //                                                                                                                                                | basso                          |                                                           |
| 17   | Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari) | 2 di cui una in CD 4 gg su 5 per maggio 2022 | Attestati finali di partecipazione alle attività PCTO                                                                                                           | circa 3672 attestati inviati 2021                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | entro la conclusione dell'a.s.                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Accoglimento richieste</li><li>• Redazione e rilascio a mezzo titulus attestati finali di partecipazione alle attività PCTO degli studenti delle scuole secondarie di secondo grado</li><li>• Invio mail ai referenti scolastici per informarli dell'invio degli attestai alla segreteria scolastica</li></ul>                                                                                                                                                                                | 2                                                  |                                                                                                                                                                                               | //                                                                                                                                                | basso                          |                                                           |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                                                                 | Organico dell'Ufficio                        | Denominazione della procedura o procedimento                                    | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale                | Riferimento normativo nazionale e interno | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                                    | Indicatori del rischio corruttivo                                                                                             | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc) |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 18   | Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari) | 2 di cui una in CD 4 gg su 5 per maggio 2022 | Rendicontazione delle attività svolte                                           | Su richiesta almeno due volte l'anno                                  |                                           | entro la fine dell'anno solare        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendicontazione scuole convenzionate</li> <li>• Rendicontazione PCTO attivati</li> <li>• Rendicontazione Referenti PCTO abilitati in Piattaforma</li> <li>• Rendicontazione studenti partecipanti</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2                                                  |                                                         | //                                                                                                                            | basso                          |                                                           |
| 19   | Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari) | 2 di cui una in CD 4 gg su 5 per maggio 2022 | Raccolta dati studenti partecipanti e studio degli stessi                       | Su richiesta almeno due volte l'anno                                  |                                           | entro la fine dell'anno solare        | • Compilazione cartella contenente i C.F. degli studenti partecipanti e inoltro della stessa al Centro di Calcolo per comparazione dei C.F. con i C.F. degli studenti immatricolati nell'a.a. successivo alla conclusione del PCTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1                                                  |                                                         | //                                                                                                                            | basso                          |                                                           |
| 20   | Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari) | 2 di cui una in CD 4 gg su 5 per maggio 2022 | Informatizzazione procedure dell'Ufficio PCTO                                   | Quotidiana                                                            |                                           |                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavoro e riunioni settimanali per progettazione della struttura della Piattaforma PCTO sviluppata da società informatica esterna</li> <li>• Revisione e test di utilizzo della Piattaforma PCTO sviluppata da società informatica esterna per adeguamento e miglioramento del servizio offerto con aggiornamento costante dei contenuti</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2                                                  |                                                         | //                                                                                                                            | basso                          |                                                           |
| 21   | Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari) | 2 di cui una in CD 4 gg su 5 per maggio 2022 | Gestione mail ufficio PCTO                                                      | Quotidiana                                                            |                                           |                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inoltro modelli convenzione PCTO alle scuole secondarie di secondo grado interessate alla stipula</li> <li>• Risposte ad e-mail inerenti aspetti burocratici/ amministrativi/informatici per la pubblicazione dei PCTO alle Strutture ospitanti di Ateneo/personale docente</li> <li>• Risposte a richieste di supporto nell'utilizzo della Piattaforma informatica PCTO di Ateneo (attiva dall'a.a. 2021-22) al Personale Docente di Ateneo e ai Referenti PCTO delle scuole</li> <li>• Rilascio tramite e-mail delle password per accesso alla Piattaforma informatica PCTO ai Referenti PCTO delle scuole. (da settembre 2021 a dicembre 2021)</li> <li>• Rapporto con scuole secondarie di secondo grado richiedenti informazioni di carattere generico</li> <li>• Inoltro e-mail informative circa attività PCTO di rilievo alle scuole convenzionate</li> </ul> | 2                                                  |                                                         | //                                                                                                                            | basso                          |                                                           |
| 22   | Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari) | 3                                            | Organizzazione Open Day invernale ed estivo on line                             | annuale                                                               |                                           | da settembre alla data dell'evento    | a) predisposizione programma e coordinamento tra Aree e riunioni organizzative commissione orientamento b)predisposizione e aggiornamento piattaforma web in collaborazione con società esterna c)predisposizione form di prenotazione con CCD d)predisposizione campagna di comunicazione comprese grafiche in collaborazione con CCD e) contatti con le scuole f)il giorno dell'evento gestione delle room e della piattaforma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 3                                                  | on-line da marzo 2020                                   | 5.Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore                                                       | Basso                          |                                                           |
| 23   | Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari) | 3                                            | Organizzazione Open Day invernale ed estivo in presenza                         | annuale                                                               |                                           | da settembre alla data dell'evento    | a) predisposizione programma e coordinamento tra Aree e riunioni organizzative commissione orientamento b)predisposizione degli spazi e sopralluogo con Uff. prevenzione e protezione c)predisposizione form di prenotazione con CCD d)predisposizione campagna di comunicazione comprese grafiche in collaborazione con CCD e) contatti con le scuole g)il giorno dell'evento gestione della registrazione presenze con gli studenti part-time, rilascio attestati e gestione aule e banchi delle informazioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 3                                                  | in presenza fino a febbraio 2020-riprende a luglio 2022 | 5.Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore                                                       | Basso                          |                                                           |
| 24   | Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari) | 3                                            | Organizzazione incontri orientamento "Porte Aperte" on-line                     | 3 settimane l'anno                                                    |                                           | da settembre alla data dell'evento    | a) predisposizione programma e coordinamento tra Aree e riunioni organizzative commissione orientamento b)predisposizione e aggiornamento piattaforma web in collaborazione con società esterna c)predisposizione form di prenotazione con CCD d)predisposizione campagna di comunicazione comprese grafiche in collaborazione con CCD e) contatti con le scuole f)il giorno dell'evento gestione delle room e della piattaforma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 3                                                  | on-line da marzo 2020                                   | 4.Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno                                                          | Basso                          |                                                           |
| 25   | Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari) | 3                                            | Organizzazione incontri orientamento "Porte Aperte" in presenza                 | 3 settimane l'anno                                                    |                                           | da settembre alla data dell'evento    | a) predisposizione programma e coordinamento tra Aree e riunioni organizzative commissione orientamento b)predisposizione degli spazi e sopralluogo con Uff. prevenzione e protezione c)predisposizione form di prenotazione con CCD d)predisposizione campagna di comunicazione comprese grafiche in collaborazione con CCD e) contatti con le scuole g)il giorno dell'evento gestione della registrazione presenze con gli studenti part-time, rilascio attestati e gestione aule e banchi delle informazioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 3                                                  |                                                         | 4.Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno                                                          | Basso                          |                                                           |
| 26   | Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari) | 3                                            | gestione e aggiornamento pagine social <i>Instagram</i> e <i>Facebook</i>       | giornaliero                                                           |                                           |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1                                                  |                                                         | 4.Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno                                                          | Basso                          |                                                           |
| 27   | Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari) | 3                                            | gestione e aggiornamento sito web orientamento                                  | settimanale                                                           |                                           |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1                                                  |                                                         | 4.Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno                                                          | Basso                          |                                                           |
| 28   | Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari) | 3                                            | aggiornamento dei materiali informativi (brochure di Ateneo e dépliant di Area) | annuale                                                               |                                           | entro luglio/settembre                | a)collaborazione con tutti gli uffici dei servizi agli studenti, segreterie amministrative, offerta formativa, dottorati, master, scuole di specializzazione b)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 2                                                  |                                                         | 5.Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore                                                       | Basso                          |                                                           |
| 29   | Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari) | 3                                            | organizzazione incontri con le scuole on-line                                   | più incontri per a.a.                                                 |                                           |                                       | a)archiviazione dei contatti docenti b)invio periodico di comunicazione sugli eventi di orientamento c) definizione dei dettagli per l'incontro (piattaforma, docenti e aree coinvolte)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 3                                                  |                                                         | 5.Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore                                                       | Basso                          |                                                           |
| 30   | Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari) | 3                                            | organizzazione incontri con le scuole in presenza                               | più incontri per a.a.                                                 |                                           |                                       | a)archiviazione dei contatti docenti b)invio periodico di comunicazione sugli eventi di orientamento c) definizione dei dettagli per l'incontro (presso la scuola o presso l'Ateneo) ed eventuale organizzazione del servizio fuori sede                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                    |                                                         | 5.Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore                                                       | Basso                          |                                                           |
| 31   | Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari) | 3                                            | colloqui studenti/famiglie in presenza e on-line                                | settimanale                                                           |                                           |                                       | gestione prenotazione colloqui, da maggio 2022 attraverso portale prenotazioni.uniroma2.it                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 2                                                  |                                                         | 5.Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore                                                       | Basso                          |                                                           |
| 32   | Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari) | 3                                            | saloni di orientamento on-line                                                  | più incontri per a.a.                                                 |                                           |                                       | a)trattative acquisto stand e pacchetti b)formazione part-time delle diverse aree c)predisposizione dello stand virtuale con i materiali digitali realizzati in collaborazione con CCD d)partecipazione alle giornate del salone                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 3                                                  |                                                         | 5.Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore                                                       | Basso                          |                                                           |
| 33   | Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari) | 3                                            | saloni di orientamento in presenza                                              | più incontri per a.a.                                                 |                                           |                                       | a)trattative acquisto stand e pacchetti b)formazione part-time delle diverse aree c)predisposizione dello stand)partecipazione alle giornate del salone                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 3                                                  |                                                         | 5.Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore                                                       | Basso                          |                                                           |
| 34   | Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari) | 3                                            | procedure di acquisto                                                           | 9/10 all'anno                                                         |                                           |                                       | Gli acquisti possono essere di vario tipo come:<br>*)Adesione a saloni sia on line che in presenza<br>*)Acquisto servizio ALERT MASTER<br>*)Acquisto servizio divulgativo su CityNews, Piemonte, Manzoni per staff<br>*)Acquisto gadget<br>*)Acquisto abbigliamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1                                                  |                                                         | 2/3 Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale /interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari | Medio/Alto                     |                                                           |
| 35   | Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari) | 3                                            | gestione utenza con risposta mail e via telefono                                | giornaliero                                                           |                                           |                                       | Risposta mail e archiviazione in Excel predisposto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 2                                                  |                                                         | 5.Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore                                                       | Basso                          |                                                           |
| 36   | Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari) | 3                                            | Sportello virtuale di orientamento                                              | tutti i mercoledì dalle 15:00 alle 16:00 senza prenotazione e on-line |                                           |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 2                                                  |                                                         | 5.Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore                                                       | Basso                          |                                                           |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                                                                 | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento                                                                                                                                                                                                                                                                            | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale                                                                                                                                                                                                                                                                | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tempi di conclusione del procedimento                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note | Indicatori del rischio corruttivo                                                                                             | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc) |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 37   | Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari) | 3                     | Gestione fondi ministeriali                                                                                                                                                                                                                                                                                             | frequentemente nell'anno                                                                                                                                                                                                                                                                                              | DM n.435 del 6/08/2020 - DM n.752/2021 - Noma MUR 29/11/2021                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Per il 2021 sono stati gestiti i fondi del DM n.435 del 6/08/2020 e del DM 752/2021                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1                                                  |      | 2/3 Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale /Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari | Medio/Alto                     |                                                           |
| 38   | Ufficio di Staff alle dirette dipendenze del Dirigente della I Direzione (Iolanda Anzivino)                          | Persone afferenti: 1  | CONVENZIONE con il C.N.R. per l'attribuzione incarico attività didattiche e di ricerca al personale Ricercatore dell'Ente.                                                                                                                                                                                              | L'attività di perfezionamento degli incarichi riferita alla Convenzione viene svolta ogni anno accademico per il numero di circa 20/25 incarichi                                                                                                                                                                      | Statuto Università degli Studi Tor Vergata adottato con D.R. 3427 del 12/12/2011. Art. 6 comma 11 della legge 240 del 30 dicembre 2010 D.Lgs. 127/2003 del 04/06/2003, art. 21 commi 1,2,3,4. D.Lgs. 213/ 2009 del 31/12/2009 D.L. n.5 del 9 febbraio 2012 modificato dalla Legge di conversione n. 35 del 4 aprile 2012. Regolamento UE 679/2016 (RGDPD) artt. 13 e ss. D.Lgs. 196 del 30/06/2003. Legge n. 24 del 07/08/1990 art. 15 comma 2 bis così come modificato dall'art. 6, comma 5 del D.L. 23/12/2013 n. 145 convertito con emendamenti dalla Legge 21/02/2014.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | I tempi di conclusione sono variabili e dipendono dalla trasmissione della documentazione necessaria al perfezionamento dell'incarico sia da parte del Ricercatore, sia da parte dell'Ente, comunque entro il limite temporale dell'inizio dell'anno accademico di riferimento. Comunque entro il termine di 30 giorni.      | Predisposizione degli atti per il rinnovo della convenzione per il passaggio ai seguenti Uffici: Organi Collegiali, al Senato e al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione della Convenzione; Segreteria del Rettore per l'apposizione della firma del Rettore per approvazione e sottoscrizione della Convenzione; Perfezionamento dell'incarico al personale dell'Ente in convenzione, ai fini dello svolgimento di attività didattica e di ricerca per anno accademico. Contiguità con: I Dipartimenti delle Macroaree interessate allo svolgimento dell'incarico didattico a titolo gratuito; La Segreteria del Rettore per l'apposizione della firma del Magnifico Rettore sulle schede di incarico; La Divisione IV della I Direzione - Ufficio Offerta Formativa per i provvedimenti di competenza; La Divisione V della I Direzione - Ripartizione I - Incarichi di insegnamento per i provvedimenti di competenza; | 1                                                  |      | 2 e 4                                                                                                                         | BASSO                          |                                                           |
| 39   | Ufficio di Staff alle dirette dipendenze del Dirigente della I Direzione afferente: Iolanda Anzivino                 | Persone afferenti: 1  | CONVENZIONE QUADRO con il CENTRO STUDI AMERICANI per la collaborazione per il miglior utilizzo delle strutture e dei servizi del Centro e allo svolgimento di attività didattiche e di ricerca integrative di quelle universitarie e di supporto alle attività accademiche nell'ambito degli studi di americanistica    | Il rinnovo della Convenzione Quadro con il Centro è biennale                                                                                                                                                                                                                                                          | Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, art. 24; Legge 240/2010 art. 23                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Il procedimento si perfeziona con la firma del Presidente dell'Ente e del Rettore per l'Università, successivamente alla delibera di rinnovo della Convenzione da parte del Consiglio di Amministrazione. Entro un termine massimo di 30/45 giorni.                                                                          | Predisposizione degli atti per il rinnovo della convenzione per il passaggio ai seguenti Uffici: All'Ufficio degli Organi Collegiali: Senato e Consiglio di Amministrazione per l'approvazione della Convenzione; Alla Segreteria del Rettore per l'apposizione della firma del Rettore per la sottoscrizione congiunta della Convenzione; Alla Direzione III - Contabilità, Bilancio e Tesoreria per il versamento al Centro Studi Americano del contributo economico annuale concordato.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1                                                  |      | 2 e 4                                                                                                                         | BASSO                          |                                                           |
| 40   | Ufficio di Staff alle dirette dipendenze del Dirigente della I Direzione                                             | Persone afferenti: 1  | Assegnazione al Centro di Gestione alla Facoltà di Medicina e Chirurgia del contributo di funzionamento alle Scuole di Specializzazione di area Sanitaria                                                                                                                                                               | L'istruttoria per l'assegnazione del contributo di funzionamento alle Scuole di Specializzazione viene svolta ogni anno accademico.                                                                                                                                                                                   | Statuto Università degli Studi Tor Vergata approvato con D.R. 3427 del 12/12/2011. Decreto del Ministro dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca del 13 giugno 2017 - Decreto del MIUR n. 20447 del 5 luglio 2017. Decreto Interministeriale n. 402/2017                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | I tempi di conclusione sono variabili perché collegati alla data di invio del tabulato degli iscritti, da parte della Segreteria delle Scuole di Specializzazione e dalla preparazione del punto da sottoporre al Consiglio di Amministrazione. Comunque entro un termine massimo di 30/45 giorni.                           | Preparazione del tabulato riepilogativo del numero degli iscritti sulla base della comunicazione inviata dalla Segreteria. Suddivisione per il numero degli iscritti di ciascuna scuola, del contributo assegnato dal Consiglio di Amministrazione. Contiguità con l'Ufficio Ragioneria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1                                                  |      | 2 e 4                                                                                                                         | BASSO                          |                                                           |
| 41   | Ufficio di Staff alle dirette dipendenze del Dirigente della I Direzione                                             | Persone afferenti: 1  | Assegnazione al Centro di Gestione della Facoltà di Medicina e Chirurgia delle quote di iscrizione riferite ai Corsi Singoli della Facoltà di Medicina e Chirurgia                                                                                                                                                      | L'istruttoria per il trasferimento delle quote di iscrizione ai Corsi singoli di Medicina viene svolta per ogni anno accademico.                                                                                                                                                                                      | L'assegnazione delle quote di iscrizione ai Corsi Singoli rientra nell'ambito dell'organizzazione didattica del Corso di Laurea in Medicina e Chirurgia, Classe LM-41 - Ordinamento D.M. 270/04                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | I tempi di conclusione sono variabili perché collegati alla data di invio del tabulato degli iscritti da parte della Segreteria di Medicina e Chirurgia, dalla data di invio del tabulato delle quote di iscrizione da parte dell'Ufficio Ragioneria. Comunque entro un termine di 30/45 giorni.                             | Controllo e scorporo dal tabulato inviato dall'Ufficio Ragioneria degli importi riferiti ai nominativi riportati sul tabulato inviato dalla Segreteria Studenti di medicina e Chirurgia. Preparazione degli atti autorizzativi per il trasferimento al Centro di Gestione della Facoltà di Medicina. Contiguità con l'Ufficio Ragioneria .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1                                                  |      | 2 e 4                                                                                                                         | BASSO                          |                                                           |
| 42   | Ufficio di Staff alle dirette dipendenze del Dirigente della I Direzione                                             | Persone afferenti: 1  | Assegnazione ai Dipartimenti di afferenza dei contributi specifici destinati al funzionamento dei corsi di laurea in lingua inglese, dei corsi di laurea della Macroarea di Ingegneria e della Macroarea di Lettere tenuti in modalità telematica e del corso di laurea in Conservazione e Restauro dei Beni Culturali. | L'istruttoria per l'assegnazione degli ex contributi specifici viene svolta ogni anno accademico.                                                                                                                                                                                                                     | L'assegnazione degli ex contributi specifici per il funzionamento dei corsi viene conteggiata sugli introiti così come indicato nelle deliberate del Consiglio di Amministrazione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | I tempi di conclusione sono variabili perché l'istruttoria per la ripartizione degli importi deve essere verificata dal Dirigente e/o dal Direttore Generale preventivamente alla preparazione del punto per l'approvazione del Consiglio di Amministrazione. Comunque entro un termine di 30/45 giorni.                     | Redazione tabulati con le ipotesi delle percentuali da applicare sugli importi da assegnare e redazione tabulati di comparazione con l'indicazione delle assegnazioni degli ex contributi specifici degli anni accademici precedenti. Preparazione delle autorizzazioni al pagamento del contributo per Dipartimento interessato. Contiguità con l'Ufficio Ragioneria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1                                                  |      | 2                                                                                                                             | BASSO                          |                                                           |
| 43   | Ufficio di Staff alle dirette dipendenze del Dirigente della I Direzione                                             | Persone afferenti: 1  | Assegnazione dei contributi di laboratorio per i corsi che prevedevano tali contributi e che sono stati riassorbiti all'interno delle tasse e dei contributi studenteschi, finalizzati al miglioramento dei servizi agli studenti.                                                                                      | L'istruttoria per l'assegnazione degli ex contributi di laboratorio viene svolta ogni anno accademico.                                                                                                                                                                                                                | L'assegnazione degli ex contributi di laboratorio per le Macroaree, la Facoltà di Medicina e Chirurgia e il Dipartimento di Giurisprudenza viene effettuata seguendo le indicazioni del Consiglio di Amministrazione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | I tempi di conclusione sono variabili perché dopo l'approvazione del Consiglio di Amministrazione dell'assegnazioni degli importi totali, deve essere richiesta l'indicazione della ripartizione del contributo per ogni Dipartimento afferente alla Macroarea assegnataria. Comunque entro un termine di 30/45 giorni.      | Redazione di un tabulato con l'indicazione degli importi assegnati e delle somme erogate per ogni dipartimento e per ogni corso . Preparazione delle autorizzazioni al pagamento del contributo per ogni Macroarea, Facoltà e Dipartimento interessata. Contiguità con l'Ufficio Ragioneria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1                                                  |      | 4                                                                                                                             | BASSO                          |                                                           |
| 44   | Ufficio di Staff alle dirette dipendenze del Dirigente della I Direzione                                             | Persone afferenti: 1  | PROGETTO "Università in Carcere"                                                                                                                                                                                                                                                                                        | I procedimenti sono annuali e comprendono più istruttorie per ottenere i contributi dalla Regione Lazio per il diritto allo studio, i contributi per progetti diversi (es. Digitalizzazione nei penitenziari) Inoltre ogni anno accademico si raccolgono le immatricolazioni e le iscrizioni degli studenti detenuti. | Regolamento di Ateneo per gli studenti sottoposti a misure restrittive della libertà personale. Protocollo di Intesa tra il Provveditorato Regionale dell'Amministrazione Penitenziaria per il Lazio, Abruzzo e Molise, il Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale della Regione Lazio e l'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" stipulato sulla base della seguente normativa: Costituzione; art. 15 della Legge 26 luglio 1975 n. 354 sull' Ordinamento Penitenziario; art. 17 dell'Ordinamento penitenziario intitolato Partecipazione della comunità esterna all'azione educativa; Legge Regione Lazio n. 31 del 6 ottobre 2003; D.P.R. 20 giugno 2000 n. 230 "Regolamento recante norme sull'ordinamento penitenziario e sulle misure privative e limitative della libertà"; Legge 8 novembre 2000 n. 238 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali"; Circolare del Ministero della Giustizia n. 3541/5991 del 21.02.2001 D.A.P. | I tempi di conclusione delle istruttorie per gli incassi dei contributi sono variabili perché legati alle approvazioni delle Determinate Regionali per i loro impegni di spesa. I tempi per le immatricolazioni e le iscrizioni sono legati all'inserimento nel Delib della modulistica con i nominativi raccolta dai tutor. | Incontri periodici in Video conferenza con i Dirigenti della Regione Lazio per aggiornamenti sull'andamento dei progetti. Redazione della corrispondenza con la Regione Lazio per i Progetti attivi, a firma del Magnifico Rettore. Tutte le attività amministrative di raccordo tra l'Amministrazione e il Dipartimento di Storia, Patrimonio Culturale, Formazione e Società della Facoltà di Lettere al quale affrisce la responsabile del Progetto nominata dal Rettore; Attività di scambio e di collaborazione con la Segreteria Studenti; Contiguità con l'Ufficio Segreteria Studenti della Direzione I; con la segreteria del Rettore; con il Dipartimento di Storia, Patrimonio Culturale, Formazione e Società della Facoltà di Lettere; con l'Ufficio Ragioneria.                                                                                                                                                       | 1                                                  |      | 2, 3 e 4                                                                                                                      | BASSO/MEDIO                    |                                                           |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                                        | Organico dell'Ufficio                                                                                                                       | Denominazione della procedura o procedimento                                                                         | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale                                                                                                                                           | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tempi di conclusione del procedimento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                                                                                                                                                                                   | Indicatori del rischio corruttivo                                        | Valutazione rischio corruttivo   | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc) |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 45   | Ufficio Accoglienza/Welcome Office                                                          | FLORINDA MAGLIULO (RESPONSABILE), MARCO TIRONE (COORDINATORE ATTIVITA' DI ACCOGLIENZA STAFF INTERNAZIONALE), FEDRA ORRU', PINA MASTROMONACO | Richiesta Certificazione DTL , Nulla osta, Visto per Visiting Professors EXTRA EU soggiorno entro 90GG               | 2 volte al mese (da verificare)                                                                                                                                                                  | Regolamento dei visiting professor (D.R. n. 882 del 07/05/2018); Circolare Ministero, Interno 25/06/2009 n° 3163<br><br>https://www.altalex.com/documents/news/2009/07/22/procedure-di-immigrazione-per-ricercatori-extracomunitari<br><br>https://portaleservizi.dlci.interno.it/                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 2/3 mesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Il Welcome Office (WO) avvia iter non appena riceve da parte del Dip. di riferimento la delibera d'attribuzione dell'incarico di insegnamento a favore del Visiting Professor(VP) con relativa lettera d'invito; invia lettera al VP e raccoglie dati anagrafici/bancari, che gira all'Ufficio Contratti per predisposizione Contratto. Invia Contratto al VP per firma e lo restituisce all'Uff. Contratti per firma Rettore. WO raccoglie documenti da inviare alla Direzione Territoriale del Lavoro (DTL) per "Certificazione che il contratto non configura un rapporto di lavoro subordinato". Con la certificazione richiede il Nulla osta provvisorio per lavoro autonomo all'Ufficio Immigrazione della Questura. Invia certificazione DTL e Nulla Osta per Visto in originale al VP , necessari per la richiesta di VISTO per LAVORO AUTONOMO che il professore richiede nel suo Paese all'Ambasciata Italiana prima di venire in Italia insieme al Codice Fiscale. Il WO. completa con il VP la documentazione necessaria in riferimento ad Alloggio / spesa sanitaria / Dichiarazione domicilio fiscale /Privacy.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | tutto il welcome office perché procedura nuova     |                                                                                                                                                                                                        | 3 Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari              | BASSO                            |                                                           |
| 46   |                                                                                             |                                                                                                                                             | Richiesta Visto e permesso di soggiorno per assegnisti di ricerca EXTRA EU oltre 90GG                                | 2 volte al mese (da verificare)                                                                                                                                                                  | Emanato con D.R. n. 1331 del 13.07.2020                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2/3 mesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Il Welcome Office (WO) avvia l'iter appena riceve dall'Ufficio assegni di ricerca il DD di approv. atti , richiesta di attivazione assegno di ricerca, bozza di contratto e documenti ricercatore. Il WO richiede all'uff. Borse di studio, assegni di ricerca, cococo l'importo netto mensile dell'assegno. Il WO prende contatti con l'assegnista per stipulare la convenzione di accoglienza, confermare i dati anagrafici e chiedere la dichiarazione di alloggio. Il WO, ricevuti convenzione di accoglienza firmata da assegnista e Rettore, avvia la procedura telematica presso lo sportello unico dell'immigrazione (SUI) per l'ottenimento del NULLAOSTA PER RICERCA SCIENTIFICA indispensabile per l'ottenimento del visto. Successivamente il WO integra la domanda con l'invio con una pec contenente i documenti del rettore, l'assegnista, convenzione, dichiarazione di alloggio ecc., documenti che poi consegnerà in originale al SUI quando ritirerà il nullaosta. Il WO prenderà nuovamente contatti con l'assegnista per anticipargli una copia del nullaosta per richiedere entro 180 gg all'ambasciata italiana del suo Paese il VISTO e possibilmente il Codice fiscale. Il nullaosta va trasmesso in copia al docente richiedente l'assegno per aggiornarlo e chiedergli di avvisare il WO dell'arrivo in Italia dell'assegnista. Quando l'assegnista arriverà in Italia il WO richiederà l'appuntamento per l'assegnista presso il suddetto sportello per la dichiarazione di presenza e prendere i documenti necessari per la consecutiva richiesta del PERMESSO DI SOGGIORNO compilando il KIT apposito disponibile presso lo Sportello Amico delle poste | tutto il welcome office perché procedura nuova     |                                                                                                                                                                                                        |                                                                          |                                  |                                                           |
| 47   |                                                                                             |                                                                                                                                             | Supporto matricole nazionale e internazionali                                                                        | da febbraio a marzo e da agosto a dicembre                                                                                                                                                       | internazionalizzazione di Ateneo (legge 240/2010)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 6 mesi (2 MESI a inizio secondo semestre e 4 mesi a inizio anno accademico)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Il Welcome office (WO) organizza un'accoglienza strutturata per tutte le matricole di Ateneo, nazionali e internazionali (circa 9000 studenti); offre uno spazio "condiviso" all'interno del Welcome Office offre supporto sugli aspetti legati alla vita universitaria, dalle pratiche burocratiche agli eventi ricreativi e culturali; offre agli studenti e alle studentesse internazionali un servizio di informazione in lingua inglese sulle attività e le iniziative che si svolgono in Ateneo; organizza incontri di integrazione e socializzazione tra studenti e studentesse di diversi anni accademici e interfacoltà; offre un servizio di orientamento internazionale. collabora con ufficio orientamento, ufficio studenti stranieri, centro di calcolo, ufficio relazioni internazionali, ufficio erasmus. è inoltre sede del servizio civile universale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | florinda magliulo e marco tirone per ora           |                                                                                                                                                                                                        |                                                                          |                                  |                                                           |
| 48   | Segreteria Direzione I e Ufficio di Supporto al Garante degli Studenti (Santina Giamogante) | 2                                                                                                                                           | Predisposizione indicazioni operative                                                                                | Non quantificabile in quanto legata a specifiche tematiche e situazioni; superiore comunque all'annualità                                                                                        | Non definibile in via generale poiché legato alle tematiche trattate                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Non definibili in via generale poiché legati alle tematiche trattate                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | La predisposizione di note operative è legata all'attuazione di disposizioni normative o circolari interne o a particolari contingenti situazioni; segue poi la trasmissione delle stesse note agli Uffici della Direzione e agli altri interessati (esempio: linee guida sull'attività didattica e sull'utilizzo delle aule, aule studio e biblioteche in periodo pandemico)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1                                                  |                                                                                                                                                                                                        | 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno    | Basso                            |                                                           |
| 49   |                                                                                             |                                                                                                                                             | Elaborazione Punti o Comunicazioni per Organi Collegiali                                                             | Non quantificabile in quanto legata a specifiche tematiche e situazioni; superiore comunque all'annualità                                                                                        | Non definibile in via generale poiché legato alle tematiche trattate                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Legati alla calendarizzazione delle sedute degli Organi collegiali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Il processo è legato a particolari situazioni e necessità. Esempio recente di comunicazione al Senato: "Apertura biblioteche il sabato e la domenica e prolungamento orario di apertura settimanale fino alle ore 24.00". L'elaborazione del testo della comunicazione ha richiesto un lavoro preliminare di raccolta dati sui costi relativi al prolungamento dell'apertura e sull'affluenza degli studenti nelle diverse fasce orarie; è stata pertanto necessaria una interazione con le singole Biblioteche e con la Direzione IV                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1                                                  |                                                                                                                                                                                                        | 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno    | Basso                            |                                                           |
| 50   |                                                                                             |                                                                                                                                             | Elaborazione o revisione testi regolamentativi                                                                       | Non quantificabile in quanto legata a specifiche tematiche e situazioni; superiore comunque all'annualità                                                                                        | Non definibile in via generale poiché legato alle tematiche trattate                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Di media 60 giorni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Per l'elaborazione o la revisione dei testi regolamentativi risulta necessaria l'interazione con i soggetti e le strutture interessate. Esempio di procedimento attualmente in corso: stesura del "Regolamento per il riconoscimento delle associazioni studentesche dell'Università degli Studi di Roma Tor Vergata". Tale stesura ha richiesto una collaborazione con l'Ufficio Accoglienza, con i rappresentanti del Consiglio degli Studenti e con il Delegato del Rettore all'Orientamento e al Tutorato. Terminata la stesura, l'iter prevede l'acquisizione del parere favorevole del CdA, e la successiva delibera del SA; infine, la predisposizione del Decreto Rettorale di emanazione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1                                                  |                                                                                                                                                                                                        | 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno    | Basso                            |                                                           |
| 51   |                                                                                             |                                                                                                                                             | Autorizzazione Dirigenziale pagamento quota contributo di Ateneo all'Associazione Studentesca "Scuderia Tor Vergata" | Annuale                                                                                                                                                                                          | Delibera del Consiglio di Amministrazione del 07/05/2019                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 7 giorni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Il procedimento prevede un'interazione con la Direzione III - Divisione 3 Contabilità, bilancio e tesoreria sia per l'impegno di spesa che per l'erogazione del contributo stesso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1                                                  |                                                                                                                                                                                                        | 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno    | Basso                            |                                                           |
| 52   |                                                                                             |                                                                                                                                             | Valutazione e assegnazione pratiche pervenute tramite il sistema di protocollo informatico Titulus                   | Giornaliera (media giornaliera: 40)                                                                                                                                                              | Nessuno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2 giorni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Il Procedimento prevede l'esame dei documenti assegnati alla Direzione I tramite la piattaforma Titulus e la verifica della corretta attribuzione da parte del sistema di protocollo alle strutture interessate nonché l'attribuzione diretta nel caso il sistema di protocollo non abbia individuato la struttura competente. L'interazione è con l'Ufficio Protocollo e con le strutture interessate.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 2                                                  |                                                                                                                                                                                                        | 5. Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore | Basso                            |                                                           |
| 53   |                                                                                             |                                                                                                                                             | Accoglimento istanze rivolte al Garante degli Studenti                                                               | Legata alle istanze pervenute (media mensile: 6)                                                                                                                                                 | Statuto di Ateneo art. 27                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 30 giorni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Il procedimento prevede un lavoro di istruttoria sull'istanza presentata dallo studente e la conseguente interazione con le strutture dell'Ateneo interessate per l'acquisizione di informazioni utili all'istruttoria stessa; il recepimento delle indicazioni del Garante per la formulazione delle risposte agli studenti istanti e per la predisposizione dell'informativa al Rettore ai sensi dell'art. 27 dello Statuto di Ateneo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1                                                  |                                                                                                                                                                                                        | 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno    | Basso                            |                                                           |
| 54   |                                                                                             |                                                                                                                                             | Recepimento richieste conferma titoli di studio da parte di società estere di screening a scopo occupazionale        | Giornaliera (media giornaliera 3)                                                                                                                                                                | D.P.R. n. 445/2000                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 7 giorni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Il procedimento si attiva esclusivamente a seguito di richieste da parte di società estere di screening incaricate dall'azienda o imprese (ugualmente estere) interessate all'assunzione. Per velocizzare i tempi di risposta, le richieste vengono inoltrate al Centro di Calcolo con l'autorizzazione a procedere solo se nella richiesta è presente il consenso al trattamento dei dati personali sottoscritta dall'interessato. Le società di screening chiedono risposte pressoché immediate per cui risulta preferibile interagire con il Centro di Calcolo (Direzione V – Divisione 1 Sistemi informativi – Ripartizione 1 Service desk) piuttosto che con le Segreterie Studenti i cui tempi sarebbero maggiori.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1                                                  |                                                                                                                                                                                                        | 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno    | Basso                            |                                                           |
| 55   | Procedure relative alle iniziative culturali studentesche (Santina Giamogante)              | 1                                                                                                                                           | Bando per le iniziative culturali studentesche                                                                       | Annuale                                                                                                                                                                                          | "Regolamento per l'assegnazione e la gestione dei contributi per le iniziative di carattere scientifico – culturale presentate dagli studenti" (Decreto Rettorale n. 2274 del 13/10/2021)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1 anno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Il procedimento prevede la stesura e l'emanazione del bando; il recepimento delle domande; l'esame della documentazione pervenuta; il coordinamento dei lavori della Commissione paritetica preposta all'esame delle domande pervenute ai sensi degli artt. 3 e 4 del Regolamento citato nella colonna del riferimento normativo; predisposizione del punto per il CdA per l'approvazione delle iniziative finanziabili; pubblicazione della Delibera del CdA sull'apposita pagina del sito di Ateneo; comunicazione agli studenti interessati sull'importo accordato e sulle modalità da seguire; predisposizione delle autorizzazioni di pagamento (3 per ogni iniziativa in quanto il finanziamento viene erogato in 3 rate). Il procedimento prevede un' interazione iniziale con l'Ufficio del Protocollo nella fase di recepimento delle domande e un'interazione con la Direzione III - Divisione 3 Contabilità, bilancio e tesoreria, nella fase di erogazione del finanziamento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1                                                  |                                                                                                                                                                                                        | 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno    | Basso                            |                                                           |
| 56   | SBA - SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENE0 (Laura Fabbri)                                        | 2                                                                                                                                           | Acquisto beni o servizi                                                                                              | 150 procedure di acquisto annue                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>Regolamento di Ateneo Amministrazione Finanza e contabilità<ul style="list-style-type: none"><li>Statuto di Ateneo (art 20 comma 4)</li><li>D.lgs. 50/2016 (Codice Appalti)<ul style="list-style-type: none"><li>L. 136 del 13/08/2010</li></ul></li><li>Art 16- bis, co. 10, D.L. n. 185/2008 convertito in L. n. 2/2009<ul style="list-style-type: none"><li>L. 217/2010</li></ul></li></ul></li></ul>                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>Ricevimento richiesta di acquisto beni o servizi da parte dei responsabili di Biblioteca (rapporti con BIBLIOTECHE DI ATENE0).</li><li>Caricamento su libbra firma elettronico della richiesta – alla firma del Dirigente della Direzione I<ul style="list-style-type: none"><li>Individuazione procedura di acquisto e scelta eventuale del fornitore</li><li>Richiesta emissione di CIG – rapporti con RUP Direzione I</li></ul></li><li>Preparazione determina a contrarre – alla firma del Dirigente della Direzione IV/Direttore Generale/Rettore</li><li>Preparazione e pubblicazione di trattativa diretta/RDO su MEPA come punto istruttore o emissione di ordine diretto (pubblicato per minimo 7 giorni)<ul style="list-style-type: none"><li>Richiesta di tracciabilità dei flussi finanziari</li><li>Richiesta di DURC valido</li><li>Richiesta di autodichiarazione requisiti ex art. 80</li><li>Accettazione o rifiuto trattativa diretta/RDO MEPA</li></ul></li><li>Preparazione documenti di stipula trattativa diretta/RDO MEPA</li><li>Invio stipula al punto ordinante (responsabile Div 3 Dir IV)</li><li>registrazione contratto passivo su programma di contabilità</li></ul> | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | media di 20 giorni a pratica (tempo stimato)       | 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno | ALTO                                                                     | AUEMENTO PERSONALE COINVOLTO NEL |                                                           |
| 57   | SBA - SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENE0 (Laura Fabbri)                                        | 2                                                                                                                                           | gestione budget e bilancio                                                                                           | predisposizione budget (1 volta annua); variazioni di bilancio per acquisti (40 annue); variazioni bi bilancio per IVA (12 annue); report trimestrale (4 annue); relazione al bilancio (1 annua) | <ul style="list-style-type: none"><li>Regolamento di Ateneo Amministrazione Finanza e contabilità<ul style="list-style-type: none"><li>Decreto Legislativo 27 gennaio 2012, n. 18;</li><li>Decreto Ministeriale del 14 gennaio 2014, 19;</li><li>Decreto Interministeriale del 10 dicembre 2015, n. 925;</li><li>Decreto Interministeriale del 10 dicembre 2015, n. 925;</li><li>Decreto Interministeriale del 11 aprile 2016, 248;</li><li>Decreto Interministeriale dell'8 giugno 2017, n. 394</li><li>Decreto Direttoriale del 26 luglio 2017, 1841</li></ul></li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Predisposizione budget</li><li>Variazioni di bilancio e/o budget per acquisti</li><li>Variazioni di bilancio per versamento IVA INTRA/EXTRA UE</li><li>Reportistica trimestrale di consumo budget DIREZIONE I</li><li>Relazione al bilancio di esercizio per la direzione I</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                    | 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno                                                                                                                                  | BASSO                                                                    |                                  |                                                           |



| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                         | Organico dell'Ufficio                                                         | Denominazione della procedura o procedimento                | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale               | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                                                              | Indicatori del rischio corruttivo                                                                                                                                                                      | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc) |
|------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 58   | SBA - SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO (Laura Fabbri)                         | 2                                                                             | liquidazione fatture fornitori                              | 300 fatture pagate in un anno                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Regolamento di Ateneo Amministrazione Finanza e contabilità <ul style="list-style-type: none"> <li>Statuto di Ateneo (art 20 comma 4)</li> <li>D.lgs. 50/2016 (Codice Appalti) <ul style="list-style-type: none"> <li>L. 136 del 13/08/2010</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>Art 16- bis, co. 10, D.L. n. 185/2008 convertito in L. n. 2/2009 <ul style="list-style-type: none"> <li>L. 217/2010</li> </ul> </li> <li>L. 244/2007 art 1 (fatturazione elettronica)</li> <li>L. 190/2014 art 1 comma 629 lett B (SPLIT PAYMENT)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 30 giorni                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ricevimento in piattaforma FATTURA ELETTRONICA</li> <li>Procedura per accettazione o rifiuto FATTURA ELETTRONICA</li> <li>Registrazione FATTURA ELETTRONICA nel programma di contabilità</li> <li>Controllo DURC valido e autorizzazione agente di riscossione (ex equitalia) per pagamenti superiori a € 5.000,00 oltre IVA</li> <li>Contabilizzazione sul programma di contabilità della FATTURA ELETTRONICA</li> <li>Emissione CRE e autorizzazione dirigenziale CRE autorizzatorio RAPPORTI CON DIR IV</li> <li>Emissione mandato di pagamento per la liquidazione</li> <li>SOLO PER FATTURE ESTERE: predisposizione richiesta di pagamento in valuta estera RAPPORTI CON RAGIONERIA</li> <li>Emissione reversali di incasso per SPLIT PAYMENT IVA</li> <li>Trasmissione mandati di pagamento e reversali in RAGIONERIA</li> <li>Comunicazione ai fornitori dell'avvenuto pagamento</li> <li>Archiviazione pratica in archivio cartaceo e informatico</li> </ul> | 2                                                  | una settimana per ciascuna pratica per una media di 300 fatture pagate in un anno | 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno | ALTO                           | AUMENTO PERSONALE COINVOLTO NEL                           |
| 59   | SBA - SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO (Laura Fabbri)                         | 2                                                                             | gestione patrimonio                                         | 50 BDC ordinari annui (libri esclusi perché fatti dalle biblioteche) | Regolamento di Ateneo Amministrazione Finanza e contabilità                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ricevimento bene inventariabile</li> <li>Registrazione cespiti e buoni di carico inventariali</li> <li>Collegamento cespiti a FATTURA ELETTRONICA</li> <li>Controllo corrispondenza tra PATRIMONIO e SCRITTURA IN PARTITA DOPPIA</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2                                                  | un giorno per ciascuna pratica                                                    | 5. Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore                                                                                                                              | BASSO                          |                                                           |
| 60   | SBA - SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO (Laura Fabbri)                         | 2                                                                             | decreti rettorali consigli scientifici BIBLIOTECHE          | 6 decreti ogni 3 anni                                                | Statuto di Ateneo (art 20)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                       | ricevimento delibere dipartimentali relative alle composizioni dei Consigli Scientifici delle sei Biblioteche; redazione DR composizione Consigli Scientifici e percorso firma e registrazione protocollo decreto rettorale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2                                                  | una settimana di tempo per finire tutta la pratica (6 decreti ogni 3 anni)        | 5. Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore                                                                                                                              | BASSO                          |                                                           |
| 61   | ESAMI DI STATO PER ABILITAZIONI PROFESSIONALI (DANIELE D'IPPOLITO - INTERIM) | Emiliano Cursietti<br>Paolo Genovese<br>Ombretta Missori<br>Isabella Scibetta | Decreto compensi commissioni                                | 2                                                                    | n. 1378 del 08/12/1956; D.M. del 09/09/1957 e successive modificazioni; delibera del C.d.A. di questo Ateneo del 30/11/1999; art. 24 punto 3, del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 60 gg                                 | Ufficio Contabilità e Budget                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 2                                                  |                                                                                   | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari<br>5. Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore                                                              | BASSO                          |                                                           |
| 62   |                                                                              |                                                                               | Decreto composizione commissioni                            | 1                                                                    | art.2 legge n.1378/56                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 30 gg                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                    |                                                                                   | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                           | BASSO                          |                                                           |
| 63   |                                                                              |                                                                               | Decreto rimborsi tasse                                      | variabile                                                            | regolamento didattico di Ateneo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 30 gg                                 | Ufficio Affari Generali Studenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2                                                  |                                                                                   | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                           | BASSO                          |                                                           |
| 64   |                                                                              |                                                                               | Procedimento ESAMI di STATO                                 | 2                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>regio decreto 31 agosto 1933, n. 1592, in particolare, gli articoli 172 e seguenti</li> <li>regio decreto 4 giugno 1938, n. 1269, in particolare, gli articoli 51 e 52 <ul style="list-style-type: none"> <li>legge 8 dicembre 1956, n. 1378</li> </ul> </li> <li>decreto ministeriale 9 settembre 1957, e ssmmii</li> <li>decreto del Presidente della Repubblica 28 ottobre 1982, n. 980, e ssmmii</li> <li>decreto ministeriale 3 novembre 1999, n. 509, e ssmmii</li> <li>legge 8 novembre 2021, n. 163, in particolare, gli articoli 1, 3, 6 e 7</li> <li>Ordinanza ministero MUR annuale di indizione dell'Esame di Stato di abilitazione professioni regolamentate</li> <li>decreto legge 9 gennaio 2020, n. 1, convertito, con modificazioni, dalla legge 5 marzo 2020, n. 12, e, in particolare, l'art. 1</li> <li>decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e in particolare gli artt. 2, comma 1, n. 12), 51-bis, 51-ter e 51-quater</li> <li>regio decreto 31 agosto 1933, n. 1592, e, in particolare, gli articoli 172 e seguenti;</li> <li>regio decreto 4 giugno 1938, n. 1269, e, in particolare, gli articoli 51 e 52;</li> <li>decreto ministeriale 3 dicembre 1985 e, in particolare, l'articolo 4;</li> <li>decreto ministeriale 3 novembre 1999, n. 509, e ssmmii</li> <li>decreto ministeriale 28 novembre 2000</li> <li>decreto ministeriale 22 ottobre 2004, n. 270</li> <li>decreto ministeriale 16 marzo 2007,</li> <li>decreto interministeriale 9 luglio 2009,</li> <li>legge 8 novembre 2021, n. 163 e, in particolare, gli articoli 1, 3 e 6;</li> <li>Ordinanza ministero MUR annuale di indizione dell'Esame di Stato di abilitazione professioni non regolamentate</li> <li>decreto ministeriale 10 marzo 1995, n. 327</li> <li>decreto legislativo 28 giugno 2005, n. 139 e, in particolare, la Sezione II, Capo IV;</li> <li>decreto ministeriale 7 agosto 2009, n. 143</li> <li>decreto ministeriale 5 novembre 2010,</li> <li>decreto del Ministero dell'economia e delle finanze 25 giugno 2012, n. 146,</li> <li>decreto del Presidente della Repubblica 7 agosto 2012, n. 137,</li> <li>convenzione quadro, adottata con il Ministero della giustizia e il Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili, trasmessa da quest'ultimo in data 17 ottobre 2014, in attuazione dell'art. 9, comma 6, del decreto legge 24 gennaio 2012, n. 1, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 marzo 2012, n. 27, e dell'art. 6, comma 4, del D.P.R. 7 agosto 2012, n. 137;</li> <li>decreto 19 gennaio 2016, n. 63, del Ministero della giustizia di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze</li> <li>Ordinanza ministero MUR annuale di indizione dell'Esame di Stato di abilitazione professioni di dottore commercialista e di esperto contabile ed esame integrativo revisore legale.</li> </ul> | 90 gg                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 5                                                  |                                                                                   | NESSUN INDICATORE DI RISCHIO                                                                                                                                                                           | BASSO                          |                                                           |
| 65   |                                                                              |                                                                               | Pubblicazione sito abbinamenti medici (attività tutoraggio) |                                                                      | D.P.R. 5 giugno 2001 n.328, art. 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                    |                                                                                   | NESSUN INDICATORE DI RISCHIO                                                                                                                                                                           | BASSO                          |                                                           |
| 66   |                                                                              |                                                                               | Rilascio certificati                                        |                                                                      | D.P.R. 445/2000<br>D.P.R. 642/1972 e circolare n.29/2005 agenzia delle entrate                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 30                                    | Ufficio Stampa Centro di Calcolo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 5                                                  |                                                                                   | NESSUN INDICATORE DI RISCHIO                                                                                                                                                                           | BASSO                          |                                                           |
| 67   |                                                                              |                                                                               | Rilascio diplomi abilitazione                               |                                                                      | art.20, comma 2, reg. esami di stato, abilitazione all'esercizio di professioni L.8-12- 56 N.1378 e s.m.i.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 30                                    | Ufficio Stampa pergamene                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 5                                                  |                                                                                   | NESSUN INDICATORE DI RISCHIO                                                                                                                                                                           | BASSO                          |                                                           |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                          | Organico dell'Ufficio                | Denominazione della procedura o procedimento                                                                                                                   | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                  | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note | Indicatori del rischio corruttivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non oltremodo create ad hoc) |  |
|------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------|--|
| 68   |                                                               |                                      | Rilascio duplicato certificati sostitutivi diploma abilitazione                                                                                                | non previsto dalla normativa                           | art.50 reg. stud. R.D.1269/38                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                    |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                |                                                              |  |
| 69   |                                                               |                                      | Aggiornamento pagine web Esami di stato<br><a href="https://web.uniroma2.it/it/percorso/esami_di_stato">https://web.uniroma2.it/it/percorso/esami_di_stato</a> | 260                                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• art. 34 LEGGE 18 giugno 2009, n. 69 (Indicazione indirizzo PEC)</li><li>• art.12 DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 (pubblicazione riferimenti normativi)</li><li>• Garante per la protezione dei dati personali – Provvedimento dell'8 maggio 2014 – Gazzetta Ufficiale n. 126 del 3 giugno 2014 (Trattamento dati personali)</li><li>• DECRETO LEGISLATIVO 30 giugno 2003, n.196 (Trattamento dati personali)</li><li>• Decreto legislativo 10 agosto 2018, n.106 (accessibilità)</li><li>• Direttiva (UE) 2016/2021 del 26 ottobre 2016 (accessibilità)</li><li>• Decisione di esecuzione (UE) 2018/2048 della Commissione del 20 dicembre 2018 (accessibilità)</li><li>• Decisione di esecuzione (UE) 2018/1524 della Commissione dell'11 ottobre 2018 (accessibilità)</li><li>• Decreto Ministeriale 30 aprile 2008 (accessibilità)</li><li>• Decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, (convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221), all'art. 9 (accessibilità)</li><li>• Legge 7 agosto 2015, n. 124 (trasparenza)</li><li>• Legge 7 agosto 1990, n. 241 (trasparenza)</li><li>• Legge 6 novembre 2012, n. 190 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione» incluse le «Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1 comma 32 Legge n. 190/2012» di ANAC – versione 1.2 di gennaio 2016 (trasparenza)</li><li>• Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (trasparenza)</li><li>• Legge 7 agosto 2015, n. 124 (trasparenza)</li><li>• Delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016 (trasparenza)</li><li>• Delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016 (trasparenza)</li><li>• Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.i. (Privacy)</li><li>• Deliberazione del 15 maggio 2014, n. 243 (Privacy)</li><li>• Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 (Privacy)</li><li>• Legge 7 giugno 2000, n. 150 (Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni)</li></ul> | 260 gg                                |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                    | 1    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | NESSUN INDICATORE DI RISCHIO   | BASSO                                                        |  |
| 70   | COORDINAMENTO GENERALE SEGRETERIE STUDENTI (ERCOLE ANGELUCCI) | Alessandro Alvino Tommaso Continisio | Carriera alias                                                                                                                                                 |                                                        | D.R. n. 293/2017 del 10/02/2017                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                       | Attivazione carriera alias (sottoscrizione congiunta prima di accordo confidenziale e poi preparazione DR attivazione e poi decreto disattivazione. La procedura prevede iterazione con il centro di calcolo per l'adeguamento dei dati sul sistema | 1                                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                |                                                              |  |
| 71   |                                                               |                                      | Decreto tasse                                                                                                                                                  |                                                        | Legge bilancio 236/2016;<br>L. 178/2020;<br>Decreto MUR 03/08/2021, n. 1014;<br>decreto MUR 12/02/2021, n. 156                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | entro giugno di ogni anno             | Analisi degli anni precedenti e degli andamenti in collaborazione con il centro di calcolo; invio alla commissione senatoriale per le tasse e poi senato e CdA.                                                                                     |                                                    |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                | La delibera è effettuata da Senato e CdA                     |  |
| 72   |                                                               |                                      | Guida dello studente                                                                                                                                           |                                                        | Regolam.didattico Ateneo - ART.17                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | entro luglio di ogni anno             | realizzazione della guida dello studente apportando tutte le modifiche del decreto tasse e delle procedure relative alla carriera degli studenti. Il documento viene condiviso con le segreterie e poi portato in approvazione degli organi         |                                                    |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                |                                                              |  |
| 73   |                                                               |                                      | Verifica Pubblicazione scheda offerta formativa Ateneo                                                                                                         |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                       | verifica periodica della pubblicazione dei documenti sul sito offerta formativa                                                                                                                                                                     |                                                    |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                              |  |
| 74   |                                                               |                                      | Verifica titoli                                                                                                                                                |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                       | Il procedimento prevede interazioni con Società estere che si occupano di valutazione e riconoscimento carriere pregresse degli studenti.                                                                                                           |                                                    |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | MEDIO                          |                                                              |  |
| 75   |                                                               |                                      | Ottimizzazione e dematerializzazione processi e procedure legate alle segreterie                                                                               |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                       | Procedura di ottimizzazione delle procedure interne. Revisione periodica                                                                                                                                                                            |                                                    |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: No<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                              |  |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                                                        | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento    | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                 | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                              | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note | Indicatori del rischio corruttivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc) |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 76   |                                                                                                             |                       | Gestione sito web studenti.uniroma2.it          |                                                        |                                                                                                                                                                                                                           |                                       | aggiornamento continuo del sito per informare correttamente gli studenti in itinere                                                                                                                                                                                                                             |                                                    |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 77   |                                                                                                             |                       | Nomina commissioni lauree abilitanti            |                                                        | legge n.1378/56                                                                                                                                                                                                           |                                       | il decreto viene redatto e poi portato alle firme. Successivamente viene trasmesso alle competenti segreterie e presidenti di commissione                                                                                                                                                                       | 3                                                  |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 78   |                                                                                                             |                       | Decreto pagamento commissioni lauree abilitanti |                                                        | n. 1378 del 08/12/1956; D.M. del 09/09/1957 e successive modificazioni;delibera del C.d.A. di questo Ateneo del 30/11/1999;art. 24 punto 3, del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità. |                                       | Il decreto del pagamento delle commissioni puo poi essere inviato in ragioneria per il pagamento degli esterni oppure all'ufficio stipendo per il pagamento degli interni                                                                                                                                       |                                                    |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 79   | RACCORDO TECNICO-AMMINISTRATIVO CARRIERE STUDENTI E SPECIALIZZANDI - SUPPORTO ISTRUTTORIO (GABRIELLA ROSSI) |                       | Regolamenti                                     |                                                        | Statuto di Ateneo; Regolamento didattico di Ateneo                                                                                                                                                                        | 30                                    | Predisposizione testo Regolamento;<br>predisposizione punto al CdA e al SA per acquisizione parere e approvazione nuovo regolamento;<br>pubblicazione sul sito di Ateneo                                                                                                                                        |                                                    |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 80   |                                                                                                             |                       | Conferma titoli studenti laureati a Tirana      |                                                        | Autodichiarazione                                                                                                                                                                                                         | 15gg                                  | Ricezione della richiesta di conferma conseguimento del titolo da OMCEO/Atenei;<br>Inoltro richiesta di conferma titolo all'Università Cattolica Nostra Signora del Buon Consiglio - Tirana;<br>Ricezione riscontro alla richiesta dall'Università di Tirana;<br>Risposta al richiedente.                       |                                                    |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 81   |                                                                                                             |                       | Istruttoria assunzioni specializzandi           |                                                        | L. 145/2018, art. 1 commi 547 e seguenti                                                                                                                                                                                  | 30                                    | Ricezione nota specializzando con proposta di contratto bilaterale tra Ente e specializzando;<br>verifica del titolo in capo allo specializzando per la stipula del contratto;<br>Ricezione Accordo quadro tra Regione e Università per l'assunzione c/o Aziende ospedaliere Sanitarie di medici specializzandi |                                                    |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                              | Organico dell'Ufficio                                                 | Denominazione della procedura o procedimento         | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno      | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                          | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                                                                                                                                                                                                                                   | Indicatori del rischio corruttivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc) |
|------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 82   |                                                                   |                                                                       | Gestione protocollo informatico                      |                                                        |                                                | 1                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                        | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 83   | GESTIONE DEI SERVIZI FRONT-OFFICE AGLI STUDENTI (VIRGINIA CHERRA) |                                                                       | Isee - Isee parificato                               |                                                        | Decreto rettorale tasse                        |                                       | verifica documenti presentati dagli studenti per richiedere agevolazioni                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                        | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | MEDIO                          |                                                           |
| 84   |                                                                   |                                                                       | Università in carcere                                |                                                        | Regolamento progetto università in carcere     |                                       | gestione carriere studenti carcerati                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                        | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 85   |                                                                   |                                                                       | Spertimentazione e attivazione videosportelli Ateneo |                                                        |                                                |                                       | Riconoscimento documentazione allegata sul Delphi (documenti di identità, fototessera) e permessi di soggiorno attraverso il videosportello.                                                                                                                                                                                                |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                        | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 86   |                                                                   |                                                                       | Gestione protocollo informatico                      |                                                        |                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                        | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 87   | SEGRETERIA STUDENTI AREA ECONOMICA (VINCENZO PARISI)              | Paola Gaudini<br>Antonietta Grieco<br>Raffaele Rubino<br>Stefano Aloj | Ammissione prova finale                              | 1000 circa                                             | Regolam.didattico Ateneo - ART.15 R.D. 1269/38 | 30                                    | Lauree triennali e magistrali (un migliaio circa all'anno, espressi da 41 diversi corsi di laurea di cui 11 attivi: degli undici attivi, sette sono interamente in lingua inglese). Il procedimento prevede interazioni con le segreterie didattiche e con gli stessi laureandi, di cui un terzo circa di corsi impartiti in lingua inglese | L'intero ufficio                                   | Organico insufficiente (attualmente in organico 4 dipendenti oltre al responsabile dell'ufficio, di cui un solo dipendente è in grado di comunicare in lingua inglese); occorrerebbero almeno altre due unità in grado di comunicare in lingua inglese | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |



| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile) | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                  | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                  | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                              | Indicatori del rischio corruttivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non oltremodo create ad hoc) |
|------|--------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 88   |                                      |                       | Trasferimento in entrata                     | 40-50 circa                                            | Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004 | 70                                    | Trasferimenti da Atenei 40-50 circa all'anno, di cui più di un terzo presso corsi di laurea in lingua inglese). Il procedimento prevede interazioni con le segreterie studenti di altri atenei, con le segreterie didattiche della nostra facoltà e con il centro di calcolo d'Ateneo                                                                                                               | L'intero ufficio                                   | Organico insufficiente (uvedi J2) | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          | Valuta direttamente la Segreteria                            |
| 89   |                                      |                       | Trasferimento in uscita                      | 30-40 circa                                            | Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004 | 70                                    | Trasferimenti presso altri Atenei (30-40 circa all'anno, di cui più di un terzo dei partenti da corsi di laurea in lingua inglese). Il procedimento prevede interazioni con le segreterie studenti di altri atenei, con le segreterie didattiche della nostra facoltà e con il centro di calcolo d'Ateneo                                                                                           | L'intero ufficio                                   | Organico insufficiente (vedi J2)  | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                              |
| 90   |                                      |                       | Passaggio ad altro corso di laurea           | 50-60 circa                                            | Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004 | 70                                    | Passaggi di corso presso la nostra stessa facoltà (passaggi c.d. interni) o presso altre facoltà del nostro Ateneo (50-60 circa all'anno). Il procedimento prevede interazioni con le segreterie didattiche della nostra facoltà e con il centro di calcolo d'Ateneo                                                                                                                                | L'intero ufficio                                   | Organico insufficiente (vedi J2)  | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                              |
| 91   |                                      |                       | Passaggio da altro corso di laurea           | 50-60 circa                                            | Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004 | 70                                    | Passaggi di corso da altro corso di laurea della nostra stessa facoltà (passaggi c.d. interni) o da altri corsi di laurea di facoltà diverse da Economia (prevalentemente dalla facoltà di Ingegneria (50-60 circa all'anno). Il procedimento prevede interazioni con le segreterie studenti di altri atenei, con le segreterie didattiche della nostra facoltà e con il centro di calcolo d'Ateneo | L'intero ufficio                                   | Organico insufficiente (vedi J2)  | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                              |
| 92   |                                      |                       | Rimborso tasse studenti                      | 100 circa                                              | L. 232/2016                                                | 60                                    | Rimborso tasse studenti (100 circa all'anno). Il procedimento prevede interazioni con le segreterie studenti di altri atenei, con le segreterie didattiche della nostra facoltà e con il centro di calcolo d'Ateneo                                                                                                                                                                                 | L'intero ufficio                                   | Organico insufficiente (vedi J2)  | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | MEDIO                          |                                                              |
| 93   |                                      |                       | Nomina commissione di laurea                 |                                                        | Regolam.didattico Ateneo - ART.15 R.D. 1269/38             | 30                                    | Nomina commissione di laurea. La nomina è effettuata dal Preside della facoltà su proposta della segreteria didattica di presidenza della facoltà, sentiti tutti i relatori coinvolti dalla seduta di laurea. Gli elenchi dei relatori, sui quali poi lavorerà la segreteria didattica di presidenza, sono a cura della segreteria studenti.                                                        | L'intero ufficio                                   | Organico insufficiente (vedi J2)  | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                              |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile) | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                         | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                    | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                             | Indicatori del rischio corruttivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non oltremodo create ad hoc) |
|------|--------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 94   |                                      |                       | Bando di accesso ai corsi di laurea          |                                                        | Regolam.didattico Ateneo - ART.20 L. 264/99                       | 10                                    | Bando di accesso ai corsi di laurea. È a cura dei consigli di corso di laurea i quali, in qualche occasione, mandano alla segreteria studenti in visione preventiva le bozze per pareri ovviamente non vincolanti<br>Immatricolazioni (un migliaio circa all'anno, dei quali più di un terzo circa in lingua inglese). Il procedimento prevede interazioni con le segreterie didattiche e con il centro di calcolo d'Ateneo.          | L'intero ufficio                                   | Organico insufficiente (vedi J2) | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Sì<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                              |
| 95   |                                      |                       | Immatricolazione                             | 1000 circa                                             | Regolam.didattico Ateneo - R.D.1269/38                            | 1                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | L'intero ufficio                                   | Organico insufficiente (vedi J2) | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Sì<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                              |
| 96   |                                      |                       | Immatricolazione con abbreviazione di corso  | 40-50 circa                                            | Regolamento didattico Ateneo - ART. 23 R.D.1269/38 - D.M.270/2004 |                                       | Immatricolazione con abbreviazione di corso (40-50 circa all'anno, dei quali più di un terzo circa in lingua inglese). Il procedimento prevede interazioni con le segreterie didattiche e con il centro di calcolo d'Ateneo.                                                                                                                                                                                                          | L'intero ufficio                                   | Organico insufficiente (vedi J2) | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Sì<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                              |
| 97   |                                      |                       | Iscrizione a tempo parziale                  |                                                        | Regolamento didattico di Ateneo - ART. 22 - DPCM 9 aprile 2001    | 60                                    | Iscrizione a tempo parziale. La facoltà di Economia non ha mai, per motivi di opportunità didattica, previsto tale opzione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | L'intero ufficio                                   | Organico insufficiente (vedi J2) | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Sì<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                              |
| 98   |                                      |                       | Iscrizione ad anni successivi                |                                                        | Regolam.didattico Ateneo - ART.21 R.D.1269/38                     | 1                                     | Iscrizione ad anni successivi. Non si deve consegnare nessuna documentazione in segreteria. La convalida on-line del pagamento è indispensabile ai fini della conclusione della procedura di iscrizione, la segreteria studenti è però chiamata ad intervenire per la risoluzione di problemi legati alle tasse in genere (dichiarazione isee, mancante conferme del bollettino, versamenti effettuati con modalità non previste ect) | L'intero ufficio                                   | Organico insufficiente (vedi J2) | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Sì<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                              |
| 99   |                                      |                       | Iscrizione corsi singoli                     | 40-50 circa                                            | Regolam.didattico Ateneo - ART.24                                 | 30                                    | Iscrizione corsi singoli. (40-50 circa all'anno, dei quali più di un terzo circa in lingua inglese). Il procedimento prevede interazioni con le segreterie didattiche e con il centro di calcolo d'Ateneo.                                                                                                                                                                                                                            | L'intero ufficio                                   | Organico insufficiente (vedi J2) | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Sì<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                              |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile) | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento                                                               | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                     | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                             | Indicatori del rischio corruttivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non oltremodo create ad hoc) |
|------|--------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 100  |                                      |                       | Procedimento ammissione corsi di laurea magistrale ad accesso libero con valutazione requisiti curriculari |                                                        | Regolam.didattico Ateneo - ART. 19 D.M. 270/2004                                              | 60                                    | Procedimento ammissione corsi di laurea magistrale ad accesso libero con valutazione requisiti curriculari. Si occupano del procedimento i consigli di corsi di laurea con l'aiuto delle segreterie didattiche di facoltà                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | L'intero ufficio                                   | Organico insufficiente (vedi J2) | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                              |
| 101  |                                      |                       | Procedimento ammissione corsi di studio ad accesso libero con test di valutazione                          |                                                        | Regolam.didattico Ateneo - ART. 19 D.M. 270/2004                                              | 60                                    | Procedimento ammissione corsi di laurea magistrale ad accesso libero con valutazione requisiti curriculari. Si occupano del procedimento i consigli di corsi di laurea con l'aiuto delle segreterie didattiche di facoltà                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | L'intero ufficio                                   | Organico insufficiente (vedi J2) | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                              |
| 102  |                                      |                       | Rilascio certificati (carriere su supporto informatico)                                                    | 200-300 circa                                          | L. 183/2012<br>D.L.vo 196/2003<br>D.P.R. 642/1972 e circolare n.29/2005 agenzia delle entrate | 1                                     | Rilascio certificati (carriere su supporto informatico). In ossequio allo spirito della decerterificazione, tranne rarissimi casi il certificato in ordine a stati, fatti e qualità personali (tra i quali, ovviamente, titolo di studio, esami sostenuti ect ect) sostituito dalle autocertificazioni (articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445) che già , a partire dal 1° gennaio 2012, cioè dall'entrata in vigore dell'art. 15 della Legge n. 183 del 12 novembre 2011, non poteva essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi, a partire dal 15 settembre del 2020 non può essere prodotto neanche a favore dei privati (art. 30 bis del Decreto legge 76/2020 convertito con legge 120/2020). Inoltre il Testo Unico del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) istituito con decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 92 al fine dichiarato di promuovere e rendere effettivi i diritti di cittadinanza digitale, nelle sue ultime riproposizioni e integrazioni (decreto legislativo 22 agosto 2016 n. 179 e decreto legislativo 13 dicembre 2017 n. 217) ha, al comma 2 dell'art. 24 previsto che "L'apposizione di firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente." Infine, in tema di procedure connesse a permessi di soggiorno, dal 1 luglio 2022 le amministrazioni (comprese le prefetture) dovranno acquisire d'ufficio la prescritta documentazione in materia di immigrazione (art. 2, comma 2, del D.L. 30/12/2021, n. 228). | L'intero ufficio                                   | Organico insufficiente (vedi J2) | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                              |
| 103  |                                      |                       | Rilascio certificati (carriere su supporti cartacei)                                                       | 1.500 circa                                            | L. 183/2012<br>D.L.vo 196/2003<br>D.P.R. 642/1972 e circolare n.29/2005 agenzia delle entrate | 30                                    | Rilascio certificati (carriere su supporti cartacei). Vedi sopra (H18)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | L'intero ufficio                                   | Organico insufficiente (vedi J2) | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                              |
| 104  |                                      |                       | Rilascio diplomi                                                                                           | 1.000 circa                                            | Regolamento didattico Ateneo .R.D. 1269/38                                                    | 90                                    | Rilascio diplomi. Il procedimento prevede interazioni con l'ufficio stampa pergamene d'Ateneo e con gli stessi laureati, di cui un terzo circa di corsi impartiti in lingua inglese                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | L'intero ufficio                                   | Organico insufficiente (vedi J2) | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                              |
| 105  |                                      |                       | Rilascio duplicati diplomi                                                                                 | 0-5 circa                                              | Regolamento didattico Ateneo .R.D. 1269/38                                                    | 90                                    | Rilascio duplicati diplomi. (un migliaio circa all'anno, di cui più di un terzo relativo a studenti che comunicano esclusivamente in lingua inglese). Il procedimento prevede interazioni con studenti italiani e internazionali Il procedimento prevede interazioni con l'ufficio stampa pergamene d'Ateneo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | L'intero ufficio                                   | Organico insufficiente (vedi J2) | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                              |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile) | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento                                      | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno         | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                                                               | Indicatori del rischio corruttivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non oltremodo create ad hoc) |
|------|--------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 106  |                                      |                       | Rinuncia agli studi                                                               | 300 circa                                              | Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33 | 1                                     | Rinuncia agli studi. Il procedimento prevede interazioni con gli studenti rinunciatari, di cui un terzo circa di corsi impartiti in lingua inglese e in caso di problemi insorti, con il centro di calcolo d'Ateneo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | L'intero ufficio                                   | Organico insufficiente (vedi J2)                                                   | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                              |
| 107  |                                      |                       | Ripresa degli studi dopo interruzione                                             | 20-30 circa                                            | Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33 | 1                                     | Ripresa degli studi dopo interruzione. Il procedimento prevede interazioni con gli studenti c.d. interruttori, di cui un terzo circa di corsi impartiti in lingua inglese e in caso di problemi insorti, con il centro di calcolo d'Ateneo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | L'intero ufficio                                   | Organico insufficiente (vedi J2)                                                   | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                              |
| 108  |                                      |                       | Ripresa degli studi dopo sospensione                                              | 10 circa                                               | Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33 | 1                                     | Ripresa degli studi dopo sospensione. Il procedimento prevede interazioni con gli studenti che intendano interrompere gli studi, di cui un terzo circa di corsi impartiti in lingua inglese e in caso di problemi insorti, con il centro di calcolo d'Ateneo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | L'intero ufficio                                   | Organico insufficiente (vedi J2)                                                   | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                              |
| 109  |                                      |                       | Sospensione degli studi                                                           | 10 circa                                               | Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33 | 1                                     | Sospensione degli studi. Il procedimento prevede interazioni con gli studenti che intendano interrompere gli studi, di cui un terzo circa di corsi impartiti in lingua inglese e in caso di problemi insorti, con il centro di calcolo d'Ateneo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | L'intero ufficio                                   | Organico insufficiente (vedi J2)                                                   | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                              |
| 110  |                                      |                       | Verifica titoli                                                                   | 700-800 circa                                          |                                                   | 30                                    | Verifica titoli. (700-800 circa all'anno, di cui più di un terzo proveniente da Società, atenei ed Enti esteri che comunicano esclusivamente in lingua inglese). Il procedimento prevede interazioni con Società estere che si occupano di valutazione e riconoscimento titoli, Atenei italiani ed internazionali, Enti pubblici e privati italiani e internazionali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | L'intero ufficio                                   | Organico insufficiente (vedi J2) DEFINIRE MEGLIO RUOLO UFFICIO PER VOCI SUCCESSIVE | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | MEDIO                          |                                                              |
| 111  |                                      |                       | Aggiornamento permesso di soggiorno studenti iscritti ad anni successivi al primo | 400-600 circa                                          | Dlgs 286/98                                       | 1                                     | Aggiornamento permesso di soggiorno studenti iscritti ad anni successivi al primo. Vista la complessità e la delicatezza della procedura che consente ad uno studente di soggiornare liberamente nel nostro territorio (ed in caso di errore, di soggiornarne senza averne titolo e quindi, in via speculare, di sottrarre quel cittadino all'obbligo di dimora nel suo Paese) è un atto amministrativo che dovrebbe essere emesso da chi è stato investito della necessaria e opportuna competenza giuridica e tecnica ad emetterlo, al fine di ridurre al minimo la percentuale fisiologica di errore statistico in un campo così delicato. Errore fisiologico che evidentemente ha diverso impatto quando a commetterlo è chi ha competenza giuridica ad occuparsene rispetto a chi quella competenza giuridica c'è anche quella tecnica) invece non possiede.<br>Giovà ricordare che tra i vizi di legittimità dell'atto amministrativo che inficiano gli atti amministrativi emanati in difformità di una norma giuridica c'è anche quello dell'incompetenza (nel caso in specie relativa perché ricorrente tra organi appartenenti alla stessa amministrazione) che ne comporterebbe l'annullabilità.<br>Incompetenza che si verifica quando un determinato provvedimento viene emesso da un organo amministrativo diverso da quello competente ad adottarlo (segreteria studenti di facoltà in luogo di ufficio studenti stranieri). | L'intero ufficio                                   | Organico insufficiente (vedi J2)                                                   | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | MEDIO                          |                                                              |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                          | Organico dell'Ufficio                                                    | Denominazione della procedura o procedimento | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                  | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                              | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note | Indicatori del rischio corruttivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non oltremodo create ad hoc) |
|------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 112  | SEGRETERIA STUDENTI AREA MEDICINA E CHIRURGIA (MARIA GARGANI) | Paola Malpasso<br>Lorenza Quattrino<br>Elvira Restante<br>Daniela Vitale | Ammissione prova finale                      |                                                        | Regolam.didattico Ateneo - ART.15 R.D. 1269/38             | 30                                    | Ricezione Assegnazioni Tesi stabilite dai CCL ( x medicina 120 gg.) - Ricezione domande nel rispetto delle tempistiche di segreteria (30 gg. Prima della seduta) rapporti con Presidene CCL - Didattica - Presidenza di Facoltà | Tutti                                              |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                              |
| 113  |                                                               |                                                                          | Trasferimento in entrata                     |                                                        | Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004 | 70                                    | Ricezione richiesta e lavorazione per invio carriera ai vari CCL - inserimento carriere pregresse in base ai riconoscimenti effettuati dalle commissioni                                                                        | Tutti                                              |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                              |
| 114  |                                                               |                                                                          | Trasferimento in uscita                      |                                                        | Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004 | 70                                    | Ricezione richiesta e lavorazione per invio carriera ai vari Atenei via pec - rapporti con didattiche                                                                                                                           | Tutti                                              |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                              |
| 115  |                                                               |                                                                          | Passaggio ad altro corso di laurea           |                                                        | Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004 | 70                                    | Ricezione richiesta e lavorazione per invio carriera ai vari Corsi di laurea                                                                                                                                                    | Tutti                                              |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                              |
| 116  |                                                               |                                                                          | Passaggio da altro corso di laurea           |                                                        | Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004 | 70                                    | Ricezione richiesta e lavorazione per invio carriera ai vari CCL - rapporti con didattiche e Presidenti di Corso                                                                                                                | Tutti                                              |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                              |
| 117  |                                                               |                                                                          | Rimborso tasse studenti                      |                                                        | L. 232/2016                                                | 60                                    | Ricezione manuale di richiesta - controllo - invio uff. Amministrativi via pec                                                                                                                                                  | Tutti                                              |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | MEDIO                          |                                                              |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile) | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                         | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                     | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                             | Indicatori del rischio corruttivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc) |
|------|--------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 118  |                                      |                       | Nomina commissione di laurea                 |                                                        | Regolam.didattico Ateneo - ART.15 R.D. 1269/38                    | 30                                    | non di competenza di questo ufficio                                                                                                                                                                                                                                                    | Tutti                                              | coordinatore del corso di laurea | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 119  |                                      |                       | Bando di accesso ai corsi di laurea          |                                                        | Regolam.didattico Ateneo - ART.20 L. 264/99                       | 10                                    | Stesura bando e relativa pubblicazione - decreto commissione - prenotazione aule - ordine materiale di concorso uuf. Economato, ricerca di personale disponibile alla vigilanza ed inoltrò richiesta a PND. Per iconcorsi ad accesso programmato nazionale attendere i relativi DD.MM. | tutti                                              |                                  | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 120  |                                      |                       | Immatricolazione                             |                                                        | Regolam.didattico Ateneo - R.D.1269/38                            | 1                                     | Abilitazione informatica e ricezione domande                                                                                                                                                                                                                                           | Tutti                                              |                                  | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 121  |                                      |                       | Immatricolazione con abbreviazione di corso  |                                                        | Regolamento didattico Ateneo - ART. 23 R.D.1269/38 - D.M.270/2004 |                                       | Ricezione documentazione ed invio ai CCL per valutazione carriera                                                                                                                                                                                                                      | Tutti                                              |                                  | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 122  |                                      |                       | Iscrizione a tempo parziale                  |                                                        | Regolamento didattico di Ateneo - ART. 22 - DPCM 9 aprile 2001    | 60                                    | Ricezione richiesta informatizzata e seguire le istruzioni riportate nella guida Inoltrò della richiesta al CCL e aspettare decisione CCL x percorso didattico                                                                                                                         | Tutti                                              |                                  | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 123  |                                      |                       | Iscrizione ad anni successivi                |                                                        | Regolam.didattico Ateneo - ART.21 R.D.1269/38                     | 1                                     | Controllo blocchi e propedeuticità (ordine degli studi)                                                                                                                                                                                                                                | Tutti                                              |                                  | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |



| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile) | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento                                                               | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                      | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.       | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                  | Indicatori del rischio corruttivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc) |
|------|--------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 124  |                                      |                       | Iscrizione corsi singoli                                                                                   |                                                        | Regolam.didattico Ateneo - ART.24                                                              | 30                                    | previa Autorizzazione numero insegnamenti fruibili - delibere CCL -Il procedimento prevede interazioni con le segreterie didattiche e con il centro di calcolo d'Ateneo. | Tutti                                              |                                       | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 125  |                                      |                       | Procedimento ammissione corsi di laurea magistrale ad accesso libero con valutazione requisiti curriculari |                                                        | Regolam.didattico Ateneo - ART. 19 D.M. 270/2004                                               | 60                                    | Aspettare l'esito della valutazione da parte delle commissioni ed abilitare gli immatricolabili - Rapporti presidenti CCL e segreterie Didattiche                        | Tutti                                              |                                       | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 126  |                                      |                       | Procedimento ammissione corsi di studio ad accesso libero con test di valutazione                          |                                                        | Regolam.didattico Ateneo - ART. 19 D.M. 270/2004                                               | 60                                    |                                                                                                                                                                          | Tutti                                              |                                       | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 127  |                                      |                       | Rilascio certificati (carriere su supporto informatico)                                                    |                                                        | L. 183/2012<br>D.L.vo 196 /2003<br>D.P.R. 642/1972 e circolare n.29/2005 agenzia delle entrate | 1                                     | la segreteria non rilascia certificati su supporto informatico                                                                                                           |                                                    |                                       | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 128  |                                      |                       | Rilascio certificati (carriere su supporti cartacei)                                                       |                                                        | L. 183/2012<br>D.L.vo 196 /2003<br>D.P.R. 642/1972 e circolare n.29/2005 agenzia delle entrate | 30                                    | Rilascio certificazioni su richiesta dell'interessato a sportello                                                                                                        | Tutti                                              |                                       | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 129  |                                      |                       | Rilascio diplomi                                                                                           |                                                        | Regolamento didattico Ateneo .R.D. 1269/38                                                     | 90                                    |                                                                                                                                                                          |                                                    | ufficio rilascio pergamene di facoltà | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile) | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno         | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                               | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                 | Indicatori del rischio corruttivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc) |
|------|--------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 130  |                                      |                       | Rilascio duplicati diplomi                   |                                                        | Regolamento didattico Ateneo .R.D. 1269/38        | 90                                    |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                    | ufficio rilascio pergamene di Ateneo | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 131  |                                      |                       | Rinuncia agli studi                          |                                                        | Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33 | 1                                     | Ricezione richiesta e caricamento dati su delphi                                                                                                                                                                                 | Tutti                                              |                                      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 132  |                                      |                       | Ripresa degli studi dopo interruzione        |                                                        | Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33 | 1                                     | Controllo ricezione richiesta e caricamento dati su delphi con successivo rilascio ordine di pagamento                                                                                                                           | Tutti                                              |                                      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 133  |                                      |                       | Ripresa degli studi dopo sospensione         |                                                        | Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33 | 1                                     | ricezione richiesta, Controllo e caricamento dati su delphi                                                                                                                                                                      | Tutti                                              |                                      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 134  |                                      |                       | Sospensione degli studi                      |                                                        | Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33 | 1                                     | ricezione richiesta, Controllo e caricamento dati su delphi                                                                                                                                                                      | Tutti                                              |                                      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 135  |                                      |                       | Decadenza dagli studi                        |                                                        | Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33 | 150                                   | Controllo manuale per singolo studente - caricamento sul ISED - stesura comunicazione- caricamento si titulus per protocollo - intera procedura per invio raccomandate A/R - ricezione lamentele e provvedimenti giurisdizionali | Tutti                                              |                                      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |



| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                   | Organico dell'Ufficio                                                                                        | Denominazione della procedura o procedimento                                                                                                                  | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                  | Tempi di conclusione del procedimento                                                                                                                                                  | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                      | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                                                                                                                                                | Indicatori del rischio corruttivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non oltremodo create ad hoc) |
|------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 136  |                                                        |                                                                                                              | Verifica titoli                                                                                                                                               |                                                        |                                                            | 30                                                                                                                                                                                     | Richieste conferme titolo altre strutture e risposte a richieste conferma titolo altre strutture                                                                                                                                                                                        | Tutti                                              |                                                                                                                                                                     | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                              |
| 137  |                                                        |                                                                                                              | Aggiornamento permesso di soggiorno studenti iscritti ad anni successivi al primo                                                                             |                                                        | Dlgs 286/98                                                | 1                                                                                                                                                                                      | Procedura effettuata a vista (presenza o distanza)                                                                                                                                                                                                                                      | Tutti                                              |                                                                                                                                                                     | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | MEDIO                          |                                                              |
| 138  |                                                        |                                                                                                              | Procedimento concorsuale ammissione corsi di studio numero programmato (dall'emanazione del bando di concorso alla pubblicazione delle graduatorie di merito) |                                                        | Legge 2 agosto 1999, n.264 e Decreto Ministeriale          | 90                                                                                                                                                                                     | Stesura bando e relativa pubblicazione - decreto commissione - prenotazione aule - ordine materiale di concorso uuf. Economato, ricerca di personale disponibile alla vigilanza ed inoltre richiesta a PND.                                                                             |                                                    | Pubblicazione graduatorie dopo averle ricevute dal Centro di Calcolo di Ateneo                                                                                      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                              |
| 139  |                                                        |                                                                                                              | Ammissione al Corso di laurea in Medicina - MEDICINE AND SURGERY - MEDICINA VETERINARIA                                                                       |                                                        |                                                            | Termine di legge - VEDI Procedimento concorsuale ammissione corsi di studio numero programmato (dall'emanazione del bando di concorso alla pubblicazione delle graduatorie di merito)" | Stesura bando e relativa pubblicazione - decreto commissione - prenotazione aule - ordine materiale di concorso uuf. Economato, ricerca di personale disponibile alla vigilanza ed inoltre richiesta a PND. Per i concorsi ad accesso programmato nazionale attendere i relativi DD.MM. |                                                    | essendo concorsi nazionali, le graduatorie vengono gestite dal Miur/Cineca. La segreteria provvede solo alla pubblicazione della graduatoria dei candidati extra EU | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                              |
| 140  | SEGRETERIA STUDENTI AREA SANITARIA (DANTE COLAMARTINO) | Alessandra Graziani<br>Luca Lepre<br>Tiziana Monti<br>Franca Paolucci<br>Stella Scutari<br>Fabrizio Verrelli | Ammissione prova finale                                                                                                                                       |                                                        | Regolam.didattico Ateneo - ART.15 R.D. 1269/38             | 30 giorni                                                                                                                                                                              | ritiro documenti di laurea, controllo tasse, esami e crediti.controllo titolo della tesi, stampa curricula laureandi. Consegna curricula alla segreteria didattica di riferimento.                                                                                                      | tutti i dipendenti della segreteria studenti       |                                                                                                                                                                     | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                              |
| 141  |                                                        |                                                                                                              | Trasferimento in entrata                                                                                                                                      |                                                        | Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004 | 30gg                                                                                                                                                                                   | accoglimento domanda di trasferimento in ingresso. Inserimento esami riconosciuti da delibera del c.c.l.                                                                                                                                                                                | tutti i dipendenti della segreteria studenti       |                                                                                                                                                                     | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                              |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile) | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                  | Tempi di conclusione del procedimento            | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                          | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note | Indicatori del rischio corruttivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc) |
|------|--------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 142  |                                      |                       | Trasferimento in uscita                      |                                                        | Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004 | mediamente 30 gg se non ci sono esami in sospeso | accoglimento domanda trasferimento in uscita, controllo tasse, trasmissione foglio di congedo tramite titulus                                                                                                                                                                                                                                                                               | tutti i dipendenti della segreteria studenti       |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 143  |                                      |                       | Passaggio ad altro corso di laurea           |                                                        | Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004 | 30gg                                             | accoglimento domanda di passaggio, controllo nullaosta, controllo tasse, trasmissione foglio di congedo tramite titulus                                                                                                                                                                                                                                                                     | tutti i dipendenti della segreteria studenti       |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 144  |                                      |                       | Passaggio da altro corso di laurea           |                                                        | Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004 | 30gg                                             | accoglimento domanda di passaggio, controllo nulla osta, inserimento eventuali esami riconosciuti da delibera c.c.l.                                                                                                                                                                                                                                                                        | tutti i dipendenti della segreteria studenti       |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 145  |                                      |                       | Rimborso tasse studenti                      |                                                        | L. 232/2016                                                | 30gg                                             | ritiro richiesta e documenti per il rimborso, trasmissione tramite titulus all'ufficio affari generali                                                                                                                                                                                                                                                                                      | tutti i dipendenti della segreteria studenti       |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | MEDIO                          |                                                           |
| 146  |                                      |                       | Nomina commissione di laurea                 |                                                        | Regolam.didattico Ateneo - ART.15 R.D. 1269/38             | 60gg                                             | richiesta al c.c.l. della commissione; richiesta agli ordini professionali dei rappresentanti di categoria; richiesta a Mur e Ministero della Salute dei rappresentanti; controllo S.S.D ;invio alla firma del decreto Rettorale.                                                                                                                                                           | Dott. Colamartino Dante                            |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 147  |                                      |                       | Bando di accesso ai corsi di laurea          |                                                        | Regolam.didattico Ateneo - ART.20 L. 264/99                | 15 gg                                            | date e numero posti comunicati dal ministero; compilazione bando con riferimenti della segreteria area sanitaria, invio al coordinamento delle segreterie per i dati inerenti l'Ateneo.; ritorno per un controllo e verifica della correttezza , invio alla firma degli organi accademici. interazione con ministero; interazione con URP, coordinamento segreterie studenti, redazione web | Dott. Colamartino Dante                            |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile) | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento                                                               | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                         | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                  | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note | Indicatori del rischio corruttivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc) |
|------|--------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 148  |                                      |                       | Immatricolazione                                                                                           |                                                        | Regolam.didattico Ateneo - R.D.1269/38                            | 15 gg                                 | ritiro consegna documenti immatricolazione, controllo da graduatorie e convalida su totem.creazione fascicolo personale dello studente.                                                                                             | tutti i dipendenti della segreteria studenti       |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 149  |                                      |                       | Immatricolazione con abbreviazione di corso                                                                |                                                        | Regolamento didattico Ateneo - ART. 23 R.D.1269/38 - D.M.270/2004 | 15 gg                                 | ritiro consegna documenti immatricolazione, controllo da graduatorie e convalida su totem creazione fascicolo personale dello studente, inserimento esami riconosciuti a seguito della delibera del c.c.l.                          | tutti i dipendenti della segreteria studenti       |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 150  |                                      |                       | Iscrizione a tempo parziale                                                                                |                                                        | Regolamento didattico di Ateneo - ART. 22 - DPCM 9 aprile 2001    | 90 gg                                 | controllo richieste a tempo parziale,delibera del c.c.l. ; stampa del contratto a seguito dell'accoglimento, contattare lo studente per la firma del contratto, trasmissione nominativi al coordinamento delle segreterie studenti. | Dott.Colamartino Dante                             |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 151  |                                      |                       | Iscrizione ad anni successivi                                                                              |                                                        | Regolam.didattico Ateneo - ART.21 R.D.1269/38                     | 15 gg                                 | controllo tasse, aggiornamento permesso di soggiorno per gli studenti stranieri                                                                                                                                                     | tutti i dipendenti della segreteria studenti       |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 152  |                                      |                       | Iscrizione corsi singoli                                                                                   |                                                        | Regolam.didattico Ateneo - ART.24                                 | 15 gg                                 | accoglimento domanda, trasmissione per l'autorizzazione al presidente del corso di laurea,inserimento esami sostenuti, rilascio di certificati                                                                                      | tutti i dipendenti della segreteria studenti       |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 153  |                                      |                       | Procedimento ammissione corsi di laurea magistrale ad accesso libero con valutazione requisiti curriculari |                                                        | Regolam.didattico Ateneo - ART. 19 D.M. 270/2004                  |                                       |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                    |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si<br>Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | MEDIO                          |                                                           |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile) | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento                                      | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                      | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti. | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note | Indicatori del rischio corruttivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non oltremodo create ad hoc) |
|------|--------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 154  |                                      |                       | Procedimento ammissione corsi di studio ad accesso libero con test di valutazione |                                                        | Regolam.didattico Ateneo - ART. 19 D.M. 270/2004                                               |                                       |                                                                                                                                                                    |                                                    |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | MEDIO                          |                                                              |
| 155  |                                      |                       | Rilascio certificati (carriere su supporto informatico)                           |                                                        | L. 183/2012<br>D.L.vo 196 /2003<br>D.P.R. 642/1972 e circolare n.29/2005 agenzia delle entrate | 2-3 gg                                | rilascio certificazione per via telematica a seguito dell'identificazione del discente.                                                                            | tutti i dipendenti della segreteria studenti       |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                              |
| 156  |                                      |                       | Rilascio certificati (carriere su supporti cartacei)                              |                                                        | L. 183/2012<br>D.L.vo 196 /2003<br>D.P.R. 642/1972 e circolare n.29/2005 agenzia delle entrate | a vista a sportello                   | rilascio certificato a sportello a seguito di richiesta dello studente                                                                                             | tutti i dipendenti della segreteria studenti       |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                              |
| 157  |                                      |                       | Rinuncia agli studi                                                               |                                                        | Regolamento didattico Ateneo ART. 25<br>R.D. 1592/33                                           | 1 g                                   | registrazione su totem della rinuncia a seguito della richiesta in bollo dello studente                                                                            | tutti i dipendenti della segreteria studenti       |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                              |
| 158  |                                      |                       | Ripresa degli studi dopo interruzione                                             |                                                        | Regolamento didattico Ateneo ART. 25<br>R.D. 1592/33                                           | 1 g                                   | controllo anni di iscrizione e rilascio bollettino di ripresa agli studi e riattivazione carriera dello studente.                                                  | tutti i dipendenti della segreteria studenti       |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                              |
| 159  |                                      |                       | Ripresa degli studi dopo sospensione                                              |                                                        | Regolamento didattico Ateneo ART. 25<br>R.D. 1592/33                                           | 1g                                    | controllo titolo conseguito durante la sospensione, procedura di ripresa agli studi                                                                                | tutti i dipendenti della segreteria studenti       |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                              |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                        | Organico dell'Ufficio                            | Denominazione della procedura o procedimento                                                                                                                  | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno         | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note | Indicatori del rischio corruttivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non oltremodo create ad hoc) |
|------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 160  |                                                             |                                                  | Sospensione degli studi                                                                                                                                       |                                                        | Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33 | 1 g                                   | registrazione sospensione, controllo dichiarazione studente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | tutti i dipendenti della segreteria studenti       |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                              |
| 161  |                                                             |                                                  | Verifica titoli                                                                                                                                               |                                                        |                                                   |                                       | controllo titoli autocertificati dagli studenti per i concorsi delle lauree magistrali; controllo richieste conferme titoli ed invio certificazioni a seguito di richieste vari enti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | tutti i dipendenti della segreteria studenti       |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | MEDIO                          | Segreteria Sanitarie valuta requisiti                        |
| 162  |                                                             |                                                  | Aggiornamento permesso di soggiorno studenti iscritti ad anni successivi al primo                                                                             |                                                        | Dlgs 286/98                                       | 1g                                    | controllo validità documento, conferma su totem                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | tutti i dipendenti della segreteria studenti       |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | MEDIO                          |                                                              |
| 163  |                                                             |                                                  | Procedimento concorsuale ammissione corsi di studio numero programmato (dall'emanazione del bando di concorso alla pubblicazione delle graduatorie di merito) |                                                        | Legge 2 agosto 1999, n.264 e Decreto Ministeriale | 6 mesi                                | pubblicazione bando di concorso(redazione web); organizzazione logistica per le aule necessarie, di solito per l'alto numero 3 Facoltà interessate;estrapolazione elenco candidati da parte del centro di calcolo e suddivisione nelle varie aule rispettando i criteri di legge;invio compiti al Cineca per la correzione; ritorno delle correzioni e abbinamento con le schede anagrafiche e formazione della prima graduatoria di merito con prime immatricolazioni; secondo e terzo scorrimenti di graduatorie e posti vacanti;chiusura immatricolazioni. | tutti i dipendenti della segreteria studenti       |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | MEDIO                          |                                                              |
| 164  |                                                             |                                                  | Ammissione ai CLL                                                                                                                                             |                                                        |                                                   |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                    |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | MEDIO                          | Segreteria Sanitarie valuta requisiti                        |
| 165  | SEGRETERIA STUDENTI AREA Giurisprudenza (EMANUELA DI MAULO) | Sandra Borzi<br>Andrea Setth<br>Vittorio Vergari | Ammissione prova finale: Completamento laurea                                                                                                                 |                                                        | Regolam.didattico Ateneo - ART.15 R.D. 1269/38    | non è possibile quantificare il tempo |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tutti                                              |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                              |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile) | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                  | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note | Indicatori del rischio corruttivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non create ad hoc) |
|------|--------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------|
| 166  |                                      |                       | Trasferimento in entrata                     |                                                        | Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004 | non è possibile quantificare il tempo |                                                                                                                                                                                   | Tutti                                              |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | MEDIO                          |                                                    |
| 167  |                                      |                       | Trasferimento in uscita                      |                                                        | Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004 | non è possibile quantificare il tempo |                                                                                                                                                                                   | Tutti                                              |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                    |
| 168  |                                      |                       | Passaggio ad altro corso di laurea           |                                                        | Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004 | non è possibile quantificare il tempo | Per quanto riguarda la ns macroarea i PASSAGGI sono anche interni. VEDI FILE in allegato n. 23                                                                                    | Tutti                                              |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                    |
| 169  |                                      |                       | Passaggio da altro corso di laurea           |                                                        | Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004 | non è possibile quantificare il tempo |                                                                                                                                                                                   | Tutti                                              |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                    |
| 170  |                                      |                       | Rimborso tasse studenti                      |                                                        | L. 232/2016                                                | non è possibile quantificare il tempo | Lo studente invia alla segreteria Modulo di Richiesta compilato e firmato + documentazione, Viene istruita la pratica ed inviata su Titulus all'ufficio Affari Generali Studenti. | Tutti                                              |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | MEDIO                          |                                                    |
| 171  |                                      |                       | Immatricolazione                             |                                                        | Regolam.didattico Ateneo - R.D.1269/38                     | non è possibile quantificare il tempo |                                                                                                                                                                                   | Tutti                                              |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                    |



| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile) | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento                                                               | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                      | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                 | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note | Indicatori del rischio corruttivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non create ad hoc)                                |
|------|--------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 172  |                                      |                       | Immatricolazione con abbreviazione di corso                                                                |                                                        | Regolamento didattico Ateneo - ART. 23 R.D.1269/38 - D.M.270/2004                              | non è possibile quantificare il tempo |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tutti                                              |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                                                   |
| 173  |                                      |                       | Iscrizione a tempo parziale                                                                                |                                                        | Regolamento didattico di Ateneo - ART. 22 - DPCM 9 aprile 2001                                 | non è possibile quantificare il tempo | La fa in autonomia lo studente - Viene inviata la documentazione alla segreteria didattica che stila la Delibera - allo studente viene inviata una mail con un modulo di autocertificazione per dichiarare la motivazione - al ricevimento del modulo viene compilato il contratto, inviato per mail allo studente per la firma che lo restituisce tramite e-mail. | Tutti                                              |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                                                   |
| 174  |                                      |                       | Iscrizione ad anni successivi                                                                              |                                                        | Regolam.didattico Ateneo - ART.21 R.D.1269/38                                                  |                                       | Lo fa in autonomia lo studente (tranne per le iscrizioni oltre i termini)                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tutti                                              |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                                                   |
| 175  |                                      |                       | Iscrizione corsi singoli                                                                                   |                                                        | Regolam.didattico Ateneo - ART.24                                                              | non è possibile quantificare il tempo | Lo studente compila autonomamente la domanda di Iscrizione - invia tramite mail la domanda firmata + il Documento di riconoscimento - Viene Convalidata l'iscrizione e validato l'esame/gli esami dei Corsi Singoli su delphi. Lo studente viene informato sulle procedure da eseguire.                                                                            | Tutti                                              |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                                                   |
| 176  |                                      |                       | Procedimento ammissione corsi di laurea magistrale ad accesso libero con valutazione requisiti curriculari |                                                        | Regolam.didattico Ateneo - ART. 19 D.M. 270/2004                                               | non è possibile quantificare il tempo | Dopo aver effettuato la valutazione titoli. L'autocertificazione viene valutata dalla segreteria didattica - la delibera che ci trasmette la didattica viene inoltrata all'interessato con le informazioni inerenti                                                                                                                                                | Tutti                                              |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          | Il rischio di corruzione è in capo alla Com che valuta i titoli e non all'ufficio |
| 177  |                                      |                       | Rilascio certificati (carriere su supporto informatico)                                                    |                                                        | L. 183/2012<br>D.L.vo 196 /2003<br>D.P.R. 642/1972 e circolare n.29/2005 agenzia delle entrate | non è possibile quantificare il tempo | Lo fa in autonomia lo studente (tranne per i certificati in carta libera per gli usi consentiti dalla legge e per i certificati da legalizzare per i quali è necessaria la firma autografa depositata presso la prefettura)                                                                                                                                        | Tutti                                              |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                                                   |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile) | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento         | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                     | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                 | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note | Indicatori del rischio corruttivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc) |
|------|--------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 178  |                                      |                       | Rilascio certificati (carriere su supporti cartacei) |                                                        | L. 183/2012<br>D.L.vo 196/2003<br>D.P.R. 642/1972 e circolare n.29/2005 agenzia delle entrate | non è possibile quantificare il tempo |                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tutti                                              |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 179  |                                      |                       | Rilascio diplomi                                     |                                                        | Regolamento didattico Ateneo .R.D. 1269/38                                                    | non è possibile quantificare il tempo |                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tutte                                              |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 180  |                                      |                       | Rilascio duplicati diplomi                           |                                                        | Regolamento didattico Ateneo .R.D. 1269/38                                                    |                                       | Non è di nostra competenza                                                                                                                                                                                                                                         |                                                    |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 181  |                                      |                       | Rinuncia agli studi                                  |                                                        | Regolamento didattico Ateneo ART. 25<br>R.D. 1592/33                                          | non è possibile quantificare il tempo | La fa in autonomia lo studente - La segreteria riceve il modulo firmato (tramite: Mail, Posta, Sportello, Cassetta postale) - Lo registra e invia la mail allo studente come ricevuta - La rinuncia viene inserita in cartella - La cartella inserita in archivio. | Tutte                                              |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 182  |                                      |                       | Ripresa degli studi dopo interruzione                |                                                        | Regolamento didattico Ateneo ART. 25<br>R.D. 1592/33                                          | non è possibile quantificare il tempo | La fa in autonomia lo studente - La segreteria riceve il modulo firmato (tramite: Mail, Posta, Sportello, Cassetta postale) - Lo registra e invia allo studente il bollettino - La ripresa viene archiviata in cartella                                            | Tutti                                              |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 183  |                                      |                       | Ripresa degli studi dopo sospensione                 |                                                        | Regolamento didattico Ateneo ART. 25<br>R.D. 1592/33                                          | non è possibile quantificare il tempo | La fa in autonomia lo studente - La segreteria riceve il modulo firmato (tramite: Mail, Posta, Sportello, Cassetta postale) - La registra e invia allo studente la mail di avvenuta registrazione - La sospensione viene archiviata in cartella                    | Tutti                                              |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |



| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                    | Organico dell'Ufficio                                              | Denominazione della procedura o procedimento                                      | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                  | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                               | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note | Indicatori del rischio corruttivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc) |
|------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 184  |                                                         |                                                                    | Sospensione degli studi                                                           |                                                        | Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33          | non è possibile quantificare il tempo | La fa in autonomia lo studente - La segreteria riceve il modulo firmato (tramite: Mail, Posta, Sportello, Cassetta postale) - La registra e invia allo studente la mail di avvenuta registrazione - La sospensione viene archiviata in cartella  | Tutti                                              |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 185  |                                                         |                                                                    | Verifica titoli                                                                   |                                                        |                                                            | non è possibile quantificare il tempo | Lo studente invia una mail alla segreteria, la segreteria la gira alla didattica, la didattica invia la valutazione allo studente e per conoscenza alla segreteria. Poi lo studente viene avvisato dalla segreteria per il seguito di competenze | Tutti                                              |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 186  |                                                         |                                                                    | Aggiornamento permesso di soggiorno studenti iscritti ad anni successivi al primo |                                                        | Dlgs 286/98                                                | non è possibile quantificare il tempo |                                                                                                                                                                                                                                                  | Tutti                                              |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | MEDIO                          |                                                           |
| 187  | SEGRETERIA STUDENTI AREA INGEGNERIA (EMANUELA DI MAULO) | Luana Piermaria<br>Romina Ricci<br>Federica Seth<br>Serena Volpini | Ammissione prova finale: Completamento laurea                                     |                                                        | Regolam.didattico Ateneo - ART.15 R.D. 1269/38             | non è possibile quantificare il tempo |                                                                                                                                                                                                                                                  | Tutte                                              |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 188  |                                                         |                                                                    | Trasferimento in entrata                                                          |                                                        | Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004 | non è possibile quantificare il tempo |                                                                                                                                                                                                                                                  | Patriarca (ora in pensione)<br>- Di Maulo          |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | MEDIO                          |                                                           |
| 189  |                                                         |                                                                    | Trasferimento in uscita                                                           |                                                        | Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004 | non è possibile quantificare il tempo |                                                                                                                                                                                                                                                  | Piermaria, Volpini, Di Maulo                       |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile) | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                         | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                 | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note | Indicatori del rischio corruttivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non create ad hoc) |
|------|--------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------|
| 190  |                                      |                       | Passaggio ad altro corso di laurea           |                                                        | Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004        | non è possibile quantificare il tempo |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Piermaria                                          |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                    |
| 191  |                                      |                       | Passaggio da altro corso di laurea           |                                                        | Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004        | non è possibile quantificare il tempo |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Piermaria                                          |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | MEDIO                          |                                                    |
| 192  |                                      |                       | Rimborso tasse studenti                      |                                                        | L. 232/2016                                                       | non è possibile quantificare il tempo | Lo studente invia alla segreteria Modulo di Richiesta compilato e firmato + documentazione, Viene istruita la pratica ed inviata su Titulus all'ufficio Affari Generali Studenti.                                                                                                                                                                                  | Romina Ricci                                       |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | MEDIO                          |                                                    |
| 193  |                                      |                       | Immatricolazione                             |                                                        | Regolam.didattico Ateneo - R.D.1269/38                            | non è possibile quantificare il tempo |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | TUTTE                                              |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                    |
| 194  |                                      |                       | Immatricolazione con abbreviazione di corso  |                                                        | Regolamento didattico Ateneo - ART. 23 R.D.1269/38 - D.M.270/2004 | non è possibile quantificare il tempo |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | tutte                                              |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                    |
| 195  |                                      |                       | Iscrizione a tempo parziale                  |                                                        | Regolamento didattico di Ateneo - ART. 22 - DPCM 9 aprile 2001    | non è possibile quantificare il tempo | La fa in autonomia lo studente - Viene inviata la documentazione alla segreteria didattica che stila la Delibera - allo studente viene inviata una mail con un modulo di autocertificazione per dichiarare la motivazione - al ricevimento del modulo viene compilato il contratto, inviato per mail allo studente per la firma che lo restituisce tramite e-mail. | Serena                                             |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                    |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile) | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento                                                               | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                      | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                      | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note | Indicatori del rischio corruttivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non create ad hoc)                                   |
|------|--------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 196  |                                      |                       | Iscrizione ad anni successivi                                                                              |                                                        | Regolam.didattico Ateneo - ART.21 R.D.1269/38                                                  |                                       | Lo fa in autonomia lo studente (tranne per le iscrizioni oltre i termini)                                                                                                                                                                                                               | Tutte                                              |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                                                      |
| 197  |                                      |                       | Iscrizione corsi singoli                                                                                   |                                                        | Regolam.didattico Ateneo - ART.24                                                              | non è possibile quantificare il tempo | Lo studente compila autonomamente la domanda di Iscrizione - invia tramite mail la domanda firmata + il Documento di riconoscimento - Viene Convalidata l'iscrizione e validato l'esame/gli esami dei Corsi Singoli su delphi. Lo studente viene informato sulle procedure da eseguire. | Romina Ricci                                       |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                                                      |
| 198  |                                      |                       | Procedimento ammissione corsi di laurea magistrale ad accesso libero con valutazione requisiti curriculari |                                                        | Regolam.didattico Ateneo - ART. 19 D.M. 270/2004                                               | non è possibile quantificare il tempo | Dopo aver effettuato la valutazione titoli. L'autocertificazione viene valutata dalla segreteria didattica - la delibera che ci trasmette la didattica viene inoltrata all'interessato con le informazioni inerenti                                                                     | Patriarca (ora in pensione) - Di Maulo             |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          | Il rischio di corruzione è in capo alla Com<br>che valuta i titoli e non all'ufficio |
| 199  |                                      |                       | Procedimento ammissione corsi di studio ad accesso libero con test di valutazione                          |                                                        | Regolam.didattico Ateneo - ART. 19 D.M. 270/2004                                               | non è possibile quantificare il tempo |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                    |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                                                      |
| 200  |                                      |                       | Rilascio certificati (carriere su supporto informatico)                                                    |                                                        | L. 183/2012<br>D.L.vo 196 /2003<br>D.P.R. 642/1972 e circolare n.29/2005 agenzia delle entrate | non è possibile quantificare il tempo | Lo fa in autonomia lo studente (tranne per i certificati in carta libera per gli usi consentiti dalla legge e per i certificati da legalizzare per i quali è necessaria la firma autografa depositata presso la prefettura)                                                             | Tutte                                              |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                                                      |
| 201  |                                      |                       | Rilascio certificati (carriere su supporti cartacei)                                                       |                                                        | L. 183/2012<br>D.L.vo 196 /2003<br>D.P.R. 642/1972 e circolare n.29/2005 agenzia delle entrate | non è possibile quantificare il tempo |                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tutte                                              |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                                                      |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile) | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno         | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                 | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note | Indicatori del rischio corruttivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc) |
|------|--------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 202  |                                      |                       | Rilascio diplomi                             |                                                        | Regolamento didattico Ateneo .R.D. 1269/38        | non è possibile quantificare il tempo |                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tutte                                              |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 203  |                                      |                       | Rilascio duplicati diplomi                   |                                                        | Regolamento didattico Ateneo .R.D. 1269/38        |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                    |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 204  |                                      |                       | Rinuncia agli studi                          |                                                        | Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33 | non è possibile quantificare il tempo | La fa in autonomia lo studente - La segreteria riceve il modulo firmato (tramite: Mail, Posta, Sportello, Cassetta postale) - Lo registra e invia la mail allo studente come ricevuta - La rinuncia viene inserita in cartella - La cartella inserita in archivio. | Tutte                                              |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 205  |                                      |                       | Ripresa degli studi dopo interruzione        |                                                        | Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33 | non è possibile quantificare il tempo | La fa in autonomia lo studente - La segreteria riceve il modulo firmato (tramite: Mail, Posta, Sportello, Cassetta postale) - Lo registra e invia allo studente il bollettino - La ripresa viene archiviata in cartella                                            | Tutte                                              |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 206  |                                      |                       | Ripresa degli studi dopo sospensione         |                                                        | Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33 | non è possibile quantificare il tempo | La fa in autonomia lo studente - La segreteria riceve il modulo firmato (tramite: Mail, Posta, Sportello, Cassetta postale) - La registra e invia allo studente la mail di avvenuta registrazione - La sospensione viene archiviata in cartella                    | Tutte                                              |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 207  |                                      |                       | Sospensione degli studi                      |                                                        | Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33 | non è possibile quantificare il tempo | La fa in autonomia lo studente - La segreteria riceve il modulo firmato (tramite: Mail, Posta, Sportello, Cassetta postale) - La registra e invia allo studente la mail di avvenuta registrazione - La sospensione viene archiviata in cartella                    | Tutte                                              |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                      | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento                                      | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                  | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti. | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note | Indicatori del rischio corruttivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non create ad hoc)                                        |
|------|-----------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 208  |                                                           |                       | Verifica titoli                                                                   |                                                        |                                                            | non è possibile quantificare il tempo |                                                                                                                                                                    | Patriarca (ora in pensione) - Di Maulo             |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | MEDIO                          |                                                                                           |
| 209  |                                                           |                       | Aggiornamento permesso di soggiorno studenti iscritti ad anni successivi al primo |                                                        | Dlgs 286/98                                                | non è possibile quantificare il tempo |                                                                                                                                                                    | Ricci, Volpini                                     |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | MEDIO                          |                                                                                           |
| 210  | SEGRETERIA STUDENTI AREA ODONTOIATRIA (DANIELA VIGLIANTI) | Rosetta Comandini     | Ammissione prova finale                                                           |                                                        | Regolam.didattico Ateneo - ART.15 R.D. 1269/38             | 30                                    | Ricezione domande, controllo carriera e stampa curriculum finale. rapporti con Segreteria Didattica - Commissione di Laurea                                        | 1                                                  |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                                                           |
| 211  |                                                           |                       | Trasferimento in entrata                                                          |                                                        | Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004 | 30                                    | Ricezione foglio di congedo, lavorazione per invio carriera alla Commissione Didattica-inserimento carriera pregresse in base ai riconoscimenti                    | 1                                                  |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          | Il rischio di corruzione è in capo alla Commissione che valuta i titoli e non all'ufficio |
| 212  |                                                           |                       | Trasferimento in uscita                                                           |                                                        | Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004 | 30                                    | Ricezione richiesta e lavorazione per invio foglio di congedo ai vari Atenei via pec - rapporti con Segreteria Didattica                                           | 1                                                  |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                                                           |
| 213  |                                                           |                       | Passaggio ad altro corso di laurea                                                |                                                        | Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004 | 30                                    | Ricezione richiesta e lavorazione per invio carriera ad altre Segreterie Studenti                                                                                  | 1                                                  |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                                                           |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile) | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                         | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                      | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note | Indicatori del rischio corruttivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non oltremodo create ad hoc)                                        |
|------|--------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 214  |                                      |                       | Passaggio da altro corso di laurea           |                                                        | Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004        | 30                                    | Ricezione richiesta e lavorazione per invio carriera alla Commissione Didattica-rapporti con Segreteria Didattica                                                                                                       | 1                                                  |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          | Il rischio di corruzione è in capo alla Commissione Didattica che valuta i titoli e non all'ufficio |
| 215  |                                      |                       | Rimborso tasse studenti                      |                                                        | L. 232/2016                                                       | 5                                     | Ricezione manuale di richiesta - controllo - invio PEC Ufficio Rimborso Tasse                                                                                                                                           | 1                                                  |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | MEDIO                          |                                                                                                     |
| 216  |                                      |                       | Nomina commissione di laurea                 |                                                        | Regolam.didattico Ateneo - ART.15 R.D. 1269/38                    | 30                                    | Presidente Corso di Laurea-Consiglio Corso di Laurea                                                                                                                                                                    | 1                                                  |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                                                                     |
| 217  |                                      |                       | Bando di accesso ai corsi di laurea          |                                                        | Regolam.didattico Ateneo - ART.20 L. 264/99                       | 60                                    | Stesura bando anni successivi-controllo documentazione domande online-collaborazione Commissione valutazione carriere-pubblicazione graduatorie-accesso agli atti-ricorsi giurisdizionali-collaborazione Ufficio legale | 1                                                  |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                                                                     |
| 218  |                                      |                       | Immatricolazione                             |                                                        | Regolam.didattico Ateneo - R.D.1269/38                            | 1                                     | Abilitazione informatica-ricezione domande presenza e videosportello-collaborazione Centro di calcolo                                                                                                                   | 1                                                  |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                                                                     |
| 219  |                                      |                       | Immatricolazione con abbreviazione di corso  |                                                        | Regolamento didattico Ateneo - ART. 23 R.D.1269/38 - D.M.270/2004 | 30                                    | Ricezione documentazione-invio alla Commissione Didattica per valutazione carriera-inserimento carriera e delibera                                                                                                      | 1                                                  |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          | Il rischio di corruzione è in capo alla Commissione Didattica che valuta i titoli e non all'ufficio |



| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile) | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento                                                               | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                      | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti. | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note    | Indicatori del rischio corruttivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non oltremodo create ad hoc) |
|------|--------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 220  |                                      |                       | Iscrizione a tempo parziale                                                                                |                                                        | Regolamento didattico di Ateneo - ART. 22 - DPCM 9 aprile 2001                                 | 30                                    | Ricezione richiesta informatizzata-inoltro richiesta alla Commissione Didattica per deliberare percorso didattico                                                  | 1                                                  |         | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                              |
| 221  |                                      |                       | Iscrizione ad anni successivi                                                                              |                                                        | Regolam.didattico Ateneo - ART.21 R.D.1269/38                                                  | 1                                     | Controllo blocchi e propedeuticità (ordine degli studi)                                                                                                            | 1                                                  |         | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                              |
| 222  |                                      |                       | Iscrizione corsi singoli                                                                                   |                                                        | Regolam.didattico Ateneo - ART.24                                                              | 30                                    | procedura troppo articolata                                                                                                                                        | 1                                                  |         | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                              |
| 223  |                                      |                       | Procedimento ammissione corsi di laurea magistrale ad accesso libero con valutazione requisiti curriculari |                                                        | Regolam.didattico Ateneo - ART. 19 D.M. 270/2004                                               |                                       |                                                                                                                                                                    |                                                    | assente | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | MEDIO                          | La valutazione dei requisiti è in capo alla S<br>Studenti    |
| 224  |                                      |                       | Procedimento ammissione corsi di studio ad accesso libero con test di valutazione                          |                                                        | Regolam.didattico Ateneo - ART. 19 D.M. 270/2004                                               |                                       |                                                                                                                                                                    |                                                    | assente | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | MEDIO                          | La valutazione dei requisiti è in capo alla S<br>Studenti    |
| 225  |                                      |                       | Rilascio certificati (carriere su supporto informatico)                                                    |                                                        | L. 183/2012<br>D.L.vo 196 /2003<br>D.P.R. 642/1972 e circolare n.29/2005 agenzia delle entrate | 1                                     | la segreteria non rilascia certificati su supporto informatico                                                                                                     | 1                                                  |         | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                              |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile) | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento         | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                     | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                               | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note | Indicatori del rischio corruttivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc) |
|------|--------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 226  |                                      |                       | Rilascio certificati (carriere su supporti cartacei) |                                                        | L. 183/2012<br>D.L.vo 196/2003<br>D.P.R. 642/1972 e circolare n.29/2005 agenzia delle entrate | 30                                    | Rilascio certificazioni su richiesta dell'interessato a sportello/videosportello                                                                                                                                                 | 1                                                  |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 227  |                                      |                       | Rinuncia agli studi                                  |                                                        | Regolamento didattico Ateneo ART. 25<br>R.D. 1592/33                                          | 1                                     | Ricezione richiesta e caricamento dati su delphi                                                                                                                                                                                 | 1                                                  |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 228  |                                      |                       | Ripresa degli studi dopo interruzione                |                                                        | Regolamento didattico Ateneo ART. 25<br>R.D. 1592/33                                          | 1                                     | Controllo ricezione richiesta e caricamento dati su delphi con successivo rilascio ordine di pagamento                                                                                                                           | 1                                                  |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 229  |                                      |                       | Ripresa degli studi dopo sospensione                 |                                                        | Regolamento didattico Ateneo ART. 25<br>R.D. 1592/33                                          | 1                                     | Ricezione richiesta-Controllo e caricamento dati su delphi                                                                                                                                                                       | 1                                                  |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 230  |                                      |                       | Sospensione degli studi                              |                                                        | Regolamento didattico Ateneo ART. 25<br>R.D. 1592/33                                          | 1                                     | Ricezione richiesta-Controllo e caricamento dati su delphi                                                                                                                                                                       | 1                                                  |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 231  |                                      |                       | Decadenza dagli studi                                |                                                        | Regolamento didattico Ateneo ART. 25<br>R.D. 1592/33                                          | 150                                   | Controllo manuale per singolo studente - caricamento sul ISED - stesura comunicazione- caricamento su Titulus per protocollo - intera procedura per invio raccomandate A/R - ricezione lamentele e provvedimenti giurisdizionali | 1                                                  |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |



| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                     | Organico dell'Ufficio                     | Denominazione della procedura o procedimento                                                                                                                  | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                     | Organico dedicato al procedimento o alla procedura                                                          | Note | Indicatori del rischio corruttivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non oltremodo create ad hoc) |
|------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 232  |                                                                          |                                           | Verifica titoli                                                                                                                                               |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 30                                    | Richieste e risposte conferme titolo da e a Istituti e Atenei                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1                                                                                                           |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                              |
| 233  |                                                                          |                                           | Aggiornamento permesso di soggiorno studenti iscritti ad anni successivi al primo                                                                             |                                                        | Dlgs 286/98                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1                                     | Procedura effettuata a vista (distanza)                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1                                                                                                           |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | MEDIO                          |                                                              |
| 234  |                                                                          |                                           | Procedimento concorsuale ammissione corsi di studio numero programmato (dall'emanazione del bando di concorso alla pubblicazione delle graduatorie di merito) |                                                        | Legge 2 agosto 1999, n.264 e Decreto Ministeriale                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 90                                    | Attesa pubblicazione D.M. MUR-Stesura bando e relativa pubblicazione-Ufficio Legale-controllo scadenza domande e invio numeri Cineca-prenotazione aule - materiale Ufficio Economato-ritiro e consegna plichi Cineca-espletamento e organizzazione Concorso-apertura anagrafiche e invio Cineca-attesa pubblicazione prima graduatoria | 1                                                                                                           |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                              |
| 235  |                                                                          |                                           | Ammissione al Corso di laurea in Odontoiatria                                                                                                                 |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 90                                    | Attesa pubblicazione D.M. MUR-Stesura bando e relativa pubblicazione-Ufficio Legale-controllo scadenza domande e invio numeri Cineca-prenotazione aule - materiale Ufficio Economato-ritiro e consegna plichi Cineca-espletamento e organizzazione Concorso-apertura anagrafiche e invio Cineca-attesa pubblicazione prima graduatoria | 1                                                                                                           |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                              |
| 236  | SEGRETERIA STUDENTI INTERNAZIONALI Angelina De Benedictis (Responsabile) | Fabio Montani; Silvia Neri; Germana Vatta | ISCRIZIONE STUDENTI INTERNAZIONALI RICHIEDENTI VISTO A CORSI SINGOLI                                                                                          | 30/40 DOMANDE                                          | R.D. 1269/38 ART.12; ART. 24 REG. DID. D'ATENEO emanato con D.R. 1897 del 06/08/2021; Art. 2.2 Parte VIII delle PROCEDURE MINISTERIALI PER L'INGRESSO, IL SOGGIORNO, L'IMMATRICOLAZIONE DEGLI STUDENTI INTERNAZIONALI registro ufficiale 7319 dell'11/3/2022; REG. DID. dei singoli corsi di studio                                              |                                       | Verifica con il corso di studi sull'attivazione del corso singolo richiesto dallo studente; Validazione domanda di preiscrizione sulla piattaforma University per avviare le pratiche di richiesta visto di studio; Verifica documentazione di studio caricata dallo studente sul sistema delphi                                       | sia il personale afferente alla segreteria studenti internazionali sia i colleghi delle segreterie studenti |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | MEDIO                          |                                                              |
| 237  |                                                                          |                                           | IMMATRICOLAZIONI STUDENTI INTERNAZIONALI CON TITOLO STRANIERO                                                                                                 | 600 DOMANDE IMMATRICOLAZIONI                           | R.D. 1269/38 ART.12; ART. 20 REG. DID. D'ATENEO emanato con D.R. 1897 del 06/08/2021; Parte VI delle PROCEDURE MINISTERIALI PER L'INGRESSO, IL SOGGIORNO, L'IMMATRICOLAZIONE DEGLI STUDENTI INTERNAZIONALI registro ufficiale 7319 dell'11/3/2022; REG. per l'ammissione ai corsi di studio con titolo estero emanato con D.R. 153 del 24/1/2017 |                                       | Verifica documentazione di studio caricata dallo studente sul sistema delphi; inoltre allo studente della tassa da pagare; convocazione a sportello dello studente per verifica dell'autenticità della documentazione in originale; controllo visto/permesso di soggiorno; identificazione facciale con convalida immatricolazione     | tutto il personale afferente alla segreteria studenti internazionali                                        |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | MEDIO                          |                                                              |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                           | Organico dell'Ufficio                                                   | Denominazione della procedura o procedimento                                                       | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                    | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Organico dedicato al procedimento o alla procedura                                                                                                                                                                                                              | Note | Indicatori del rischio corruttivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc) |
|------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 238  |                                                                |                                                                         | RICONOSCIMENTO TITOLI ACCADEMICI CONSEGUITI ALL'ESTERO                                             | 10 DOMANDE                                             | L. 148/2002 artt. 2, 3; L. 15 del 25/2/2022; STATUTO d'ATENEO art.6 lett. c) - art. 21 punto1; REG. per l'ammissione ai corsi di studio con titolo estero emanato con D.R. 153 del 24/1/2017 |                                       | Accettazione della richiesta con verifica della documentazione di studio estera ed inoltro al coordinatore del relativo corso che, con delibera del Dipartimento, decide un riconoscimento parziale o totale del titolo accademico. In caso di abbreviazione di corso lo studente si immatricola ad anni successivi al primo; in caso di riconoscimento totale (equipollenza), la segreteria studenti internazionali predispone il Decreto Rettorale che conferisce valore legale al titolo accademico estero.                                                                                      | Angelina De Benedictis, Germana Vatta; referenti segreterie didattiche; coordinatori corsi di studio                                                                                                                                                            |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | MEDIO                          |                                                           |
| 239  |                                                                |                                                                         | VALUTAZIONE PREVENTIVA DELLE CANDIDATURE                                                           | 3000 DOMANDE CIRCA                                     | Art. 4.2 Parte I delle PROCEDURE MINISTERIALI PER L'INGRESSO, IL SOGGIORNO, L'IMMATRICOLAZIONE DEGLI STUDENTI INTERNAZIONALI registro ufficiale 7319 dell'11/3/2022                          |                                       | Avvio richiesta pre valutazione candidature sul sistema delphi con supporto tecnico al candidato nella compilazione della domanda con caricamento delle documentazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Personale afferente alla segreteria studenti internazionali nella fase di richiesta. Coordinatori dei corsi di studio e referenti delle segreterie didattiche per le fasi successive di ammissione con il controllo della documentazione caricata dai candidati |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | MEDIO                          |                                                           |
| 240  |                                                                |                                                                         | PROVA DI CONOSCENZA DELLA LINGUA ITALIANA per studenti internazionali richiedenti visto per studio | 60/70 DOMANDE                                          | Art. 1 Parte III delle PROCEDURE MINISTERIALI PER L'INGRESSO, IL SOGGIORNO, L'IMMATRICOLAZIONE DEGLI STUDENTI INTERNAZIONALI registro ufficiale 7319 dell'11/3/2022                          |                                       | Avvio procedura di iscrizione al test sul sistema delphi con controllo documentazione ed inoltro elenchi al CLUCI che si occupa dello svolgimento della prova                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Personale afferente alla segreteria studenti internazionali per la fase di iscrizione al test; Coordinatrice del CLUCI e suoi collaboratori per svolgimento della prova e valutazione dei candidati.                                                            |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 241  | SEGRETERIA STUDENTI AREA SCIENZE M. F. N. (ANTONELLA MARIUCCI) | Massimo Caredda<br>Maria Minotti<br>Patrizia Morelli<br>Silvia Pallotta | Ammissione prova finale                                                                            |                                                        | Regolam.didattico Ateneo - ART.15 R.D. 1269/38                                                                                                                                               | 30 gg                                 | Presentazione della domanda a sportello (fisico o telematico); verifica della documentazione; verifica del percorso di studio con ordinamento didattico del proprio corso di laurea; ulteriori verifiche con segreteria didattica/coordinatore del corso di laurea; richiesta di verifica del titolo di studio dichiarato al momento dell'immatricolazione tramite Titulus; stampa curricula e inoltro al coordinatore. Al ricevimento dei verbali di laurea si procede con l'inserimento dei crediti finali e del voto conseguito con la chiusura della carriera e archiviazione della cartellina. | Tutti                                                                                                                                                                                                                                                           |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 242  |                                                                |                                                                         | Trasferimento in entrata                                                                           |                                                        | Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004                                                                                                                                   | 30-90 gg                              | Presa in carico del foglio di congedo pervenuto tramite Titulus; inoltro comunicazione allo studente per procedere con l'immatricolazione; ad immatricolazione completata inoltro pratica al coordinatore per valutazione pregressa carriera; attesa delibera di dipartimento per riconoscimento esami; inserimento delibera con aggiornamento scheda esami.                                                                                                                                                                                                                                        | Morelli                                                                                                                                                                                                                                                         |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 243  |                                                                |                                                                         | Trasferimento in uscita                                                                            |                                                        | Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004                                                                                                                                   | 3-30 gg                               | Presentazione della domanda a sportello (fisico o telematico); verifica della documentazione; verifica del percorso di studio e invio documentazione all'università di destinazione tramite Titulus.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Caredda                                                                                                                                                                                                                                                         |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile) | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                  | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note | Indicatori del rischio corruttivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non oltremodo create ad hoc) |
|------|--------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 244  |                                      |                       | Passaggio ad altro corso di laurea           |                                                        | Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004 | 3-15 gg                               | Recepimento domanda on-line (ISED); controllo carriera e inoltro del foglio di congedo alla segreteria del corso di laurea di destinazione tramite Titulus.                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Minotti                                            |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                              |
| 245  |                                      |                       | Passaggio da altro corso di laurea           |                                                        | Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004 | 30-90 gg                              | Presa in carico del foglio di congedo pervenuto tramite titus; inoltro comunicazione allo studente per concludere il passaggio su Delphi; inoltro foglio di congedo al coordinatore del CdL per il riconoscimento esami; attesa delibera di dipartimento; inserimento delibera in carriera dello studente con aggiornamento scheda esami.                                                                                                             | Minotti                                            |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                              |
| 246  |                                      |                       | Rimborso tasse studenti                      |                                                        | L. 232/2016                                                | 1-10 gg                               | Presentazione della domanda a sportello (fisico o virtuale); verifica della documentazione e congruità della richiesta; inoltro pratica tramite Titulus all'Ufficio Affari Generali Studenti; invio nota allo studente con numero protocollo.                                                                                                                                                                                                         | Mariucci                                           |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | MEDIO                          |                                                              |
| 247  |                                      |                       | Nomina commissione di laurea                 |                                                        | Regolam.didattico Ateneo - ART.15 R.D. 1269/38             |                                       | non di nostra competenza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                    |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                              |
| 248  |                                      |                       | Bando di accesso ai corsi di laurea          |                                                        | Regolam.didattico Ateneo - ART.20 L. 264/99                | 20-40 gg                              | Fase preliminare che si realizza tramite rapporti interlocutori con i coordinatori dei corsi di laurea, docenti delegati/Direttore di Dipartimento; confronti con segreterie didattiche, con colleghi del centro di calcolo, ufficio studenti internazionali; stesura del bando; inoltro del documento all'ufficio Affari Generali, sezione bandi, per la predisposizione dell'autorizzazione rettorale e successiva pubblicazione sui siti d'Ateneo. | Mariucci                                           |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                              |
| 249  |                                      |                       | Nomina commissione esaminatrice dei concorsi |                                                        | Regolam.didattico Ateneo - ART.20 L. 264/99                | 2-5 gg                                | Recepimento delibera del Consiglio di Dipartimento/Consiglio Corso di Laurea con indicazione componenti Commissione esaminatrice; predisposizione decre rettorale; inoltro Ufficio Affari Generali, sezione Bandi, per la firma del Rettore.                                                                                                                                                                                                          | Mariucci                                           |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                              |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile) | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento                       | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                         | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note | Indicatori del rischio corruttivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non oltremodo create ad hoc) |
|------|--------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 250  |                                      |                       | Graduatorie per ammissione ai corsi di laurea a numero programmato |                                                        | Regolam.didattico Ateneo - ART.20 L. 264/99                       | 2-7 gg                                | Recepimento verbale della Commissione esaminatrice; verifica atti; predisposizione decreto rettorale per approvazione atti della Commissione e inoltro all'Ufficio Affari Generali, sezione Bandi, per la firma. Abilitazione dei codici fiscali dei vincitori su Totem e predisposizione documento contenente oltre la Graduatoria, le informazioni necessarie all'immatricolazione.                                                                                      | Mariucci                                           |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                              |
| 251  |                                      |                       | Graduatorie di scorrimento                                         |                                                        | Regolam.didattico Ateneo - ART.20 L. 264/99                       | 2-4 gg                                | Verifica sullo stato delle immatricolazioni dei candidati vincitori e dei posti rimasti ancora disponibili. Verifica tramite Centro di Calcolo dell'inserimento da parte dei candidati idonei non vincitori della procedura denominata "Conferma subentro". Stesura della Graduatoria integrativa con richiesta di pubblicazione sui siti d'Ateneo e abilitazione all'immatricolazione su Totem, dei codici fiscali dei candidati rientrati nelle graduatorie integrative. | Mariucci                                           |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | MEDIO                          |                                                              |
| 252  |                                      |                       | Immatricolazione                                                   |                                                        | Regolam.didattico Ateneo - R.D.1269/38                            | 1                                     | Lo studente esegue in autonomia l'immatricolazione inserendo la domanda su Delphi e procedendo con il pagamento della prima rata ed effettuando l'upload del documento e della foto tessera. Successivamente effettua a sportello (fisico o virtuale) il riconoscimento con la verifica dei documenti caricati.                                                                                                                                                            | Tutti                                              |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                              |
| 253  |                                      |                       | Immatricolazione con abbreviazione di corso                        |                                                        | Regolamento didattico Ateneo - ART. 23 R.D.1269/38 - D.M.270/2004 | 1-90 gg                               | Al momento del completamento dell'immatricolazione a sportello, lo studente presenta contestualmente istanza per il riconoscimento dei pregressi studi. La documentazione viene inoltrata al coordinatore del CdL per il riconoscimento esami; si rimane in attesa delibera di dipartimento; inserimento delibera in carriera dello studente con aggiornamento scheda esami.                                                                                               | Tutti                                              |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                              |
| 254  |                                      |                       | Iscrizione a tempo parziale                                        |                                                        | Regolamento didattico di Ateneo - ART. 22 - DPCM 9 aprile 2001    | 1-90 gg                               | Recepimento domanda on-line. Inoltro richiesta al coordinatore del corso di laurea. Al ricevimento della delibera di Dipartimento autorizzativa, inoltro nota allo studente per email rimanendo in attesa del contratto firmato con allegata autocertificazione riguardante le motivazioni della richiesta. Conclusione della procedura su Totem con ricalcolo delle tasse.                                                                                                | Mariucci                                           |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                              |
| 255  |                                      |                       | Iscrizione ad anni successivi                                      |                                                        | Regolam.didattico Ateneo - ART.21 R.D.1269/38                     | 1-4 gg                                | Avviene automaticamente da parte dello studente. In caso di iscrizioni tardive è necessario presentare una richiesta a sportello (fisico o telematico) per inserimento d'ufficio della domanda.                                                                                                                                                                                                                                                                            | Pallotta                                           |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                              |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile) | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento                                                               | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                      | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                         | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note | Indicatori del rischio corruttivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (nonché quelle preventive ovvero create ad hoc)       |
|------|--------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 256  |                                      |                       | Iscrizione corsi singoli                                                                                   |                                                        | Regolam.didattico Ateneo - ART.24                                                              | 1-4 gg                                | Presentazione della domanda a sportello (fisico o telematico); verifica sulla congruità dei corsi scelti e sulla tipologia della richiesta; convalida della domanda su totem ed emissione del bollettino relativo ai corsi che si intendono seguire e invio di una nota per email all'interessato.                                                                                                                         | Mariucci/Pallotta                                  |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                                                      |
| 257  |                                      |                       | Procedimento ammissione corsi di laurea magistrale ad accesso libero con valutazione requisiti curriculari |                                                        | Regolam.didattico Ateneo - ART. 19 D.M. 270/2004                                               | 7-30 gg                               | La Segreteria, in accordo con i coordinatori, predispone l'Avviso per le immatricolazioni ai corsi di laurea magistrali. Inoltra il documento all'ufficio Affari Generali Studenti, sezione bandi, per la predisposizione dell'autorizzazione del Direttore amministrativo e successiva pubblicazione sui siti d'Ateneo. La valutazione dei requisiti viene effettuata autonomamente dai coordinatori dei corsi di laurea. | Mariucci                                           |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          | Il rischio di corruzione è in capo alla Com<br>che valuta i titoli e non all'ufficio |
| 258  |                                      |                       | Procedimento ammissione corsi di studio ad accesso libero con test di valutazione                          |                                                        | Regolam.didattico Ateneo - ART. 19 D.M. 270/2004                                               | 7-30 gg                               | La Segreteria, in accordo con i Coordinatori, predispone l'Avviso per le immatricolazioni ai corsi di laurea ad accesso libero. Inoltra il documento all'ufficio Affari Generali Studenti, sezione bandi, per la predisposizione dell'autorizzazione del Direttore amministrativo. Lo studente svolge il test on-line in piena autonomia. Dopo aver svolto il test può immatricolarsi direttamente.                        | Mariucci                                           |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          | Il rischio di corruzione è in capo alla Com<br>che valuta i titoli e non all'ufficio |
| 259  |                                      |                       | Rilascio certificati (carriere su supporto informatico)                                                    |                                                        |                                                                                                |                                       | Lo studente accede direttamente al sistema per scaricare i certificati.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                    |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                                                      |
| 260  |                                      |                       | Rilascio certificati (carriere su supporti cartacei)                                                       |                                                        | L. 183/2012<br>D.L.vo 196 /2003<br>D.P.R. 642/1972 e circolare n.29/2005 agenzia delle entrate |                                       | Lo studente richiede a sportello certificati cartacei che necessitino di firma autografa o di particolari annotazioni. Il rilascio è normalmente a vista.                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tutti                                              |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                                                      |
| 261  |                                      |                       | Rilascio diplomi                                                                                           |                                                        | Regolamento didattico Ateneo .R.D. 1269/38                                                     |                                       | Lo studente richiede a sportello il rilascio della pergamena di laurea. Il rilascio è a vista.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tutti                                              |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                                                      |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile) | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno         | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                            | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note | Indicatori del rischio corruttivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc) |
|------|--------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 262  |                                      |                       | Rilascio duplicati diplomi                   |                                                        | Regolamento didattico Ateneo .R.D. 1269/38        |                                       | Non di nostra competenza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                    |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 263  |                                      |                       | Rinuncia agli studi                          |                                                        | Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33 | 1-4 gg                                | Lo studente, dopo aver inserito la richiesta di rinuncia agli studi nella propria area personale su delphi, la presenta a sportello (fisico o telematico). L'Ufficio registra la rinuncia nel sistema e rilascia una ricevuta all'interessato.                                                                                                                                                | Minotti/Pallotta                                   |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 264  |                                      |                       | Ripresa degli studi dopo interruzione        |                                                        | Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33 | 1-4 gg                                | Lo studente, dopo aver inserito la richiesta di ripresa degli studi dopo interruzione nella propria area personale su delphi, la presenta a sportello (fisico o telematico). L'Ufficio controlla la congruità della richiesta, la accoglie a sistema generando il relativo bollettino per sanare il periodo di interruzione.                                                                  | Tutti                                              |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 265  |                                      |                       | Ripresa degli studi dopo sospensione         |                                                        | Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33 | 1-4 gg                                | Lo studente, dopo aver inserito la richiesta di ripresa degli studi a seguito sospensione nella propria area personale su delphi, la presenta a sportello (fisico o telematico). L'Ufficio controlla la congruità della richiesta di ripresa degli studi con quanto dichiarato al momento della richiesta di sospensione, la accoglie a sistema consentendo la prosecuzione delle iscrizioni. | Tutti                                              |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 266  |                                      |                       | Sospensione degli studi                      |                                                        | Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33 | 1-4 gg                                | Lo studente, dopo aver inserito la richiesta di sospensione degli studi nella propria area personale su delphi, la presenta a sportello (fisico o telematico). L'Ufficio controlla la congruità della richiesta con le motivazioni allegate e pone la carriera dello studente in "sospensione".                                                                                               | Tutti                                              |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 267  |                                      |                       | Verifica titoli                              |                                                        |                                                   | 1-30 gg                               | Normalmente le richieste di verifica dei titoli di studio pervengono tramite Titulus. Si risponde tramite stesso mezzo allegando copia dei certificati ad uso ufficio.                                                                                                                                                                                                                        | Morelli                                            |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |



| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                            | Organico dell'Ufficio                                                                                                                      | Denominazione della procedura o procedimento                                      | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                  | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                      | Organico dedicato al procedimento o alla procedura            | Note | Indicatori del rischio corruttivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc) |
|------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 268  |                                                                 |                                                                                                                                            | Gestione sito web Segreteria                                                      |                                                        |                                                            |                                       | Aggiornamento del sito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Minotti                                                       |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 269  |                                                                 |                                                                                                                                            | Aggiornamento permesso di soggiorno studenti iscritti ad anni successivi al primo |                                                        | Dlgs 286/98                                                |                                       | Attività svolta per la prima volta da settembre 2021. Lo studente, dopo aver caricato nella sua area personale il permesso di soggiorno in corso di validità, si presenta a sportello per verificarne l'autenticità. Dopo il tale controllo le funzionalità "Delphi" vengono riattivate. E' attualmente possibile effettuare tale procedura tramite sportello virtuale. | Tutti                                                         |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | MEDIO                          |                                                           |
| 270  | SEGRETERIA STUDENTI AREA LETTERE E FILOSOFIA (LAURA CICCARELLI) | Valeria Ciccarelli<br>Vincenzo Grieco (non in servizio)<br>Francesca Romana Mancino<br>Caterina Papa<br>Stefano Zurli<br>Luana Giuseppetti | Ammissione prova finale                                                           | 8 volte l'anno                                         | Regolam.didattico Ateneo - ART.15 R.D. 1269/38             | 30                                    | presentazione domanda di laurea da parte dello studente - accettazione e preparazione curricula di laurea - consegna curricula alla commissione di laurea                                                                                                                                                                                                               | Organico Segreteria Studenti/Presidente Commissioni di laurea |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 271  |                                                                 |                                                                                                                                            | Trasferimento in entrata                                                          | 5 mesi l'anno                                          | Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004 | 70                                    | accettazione valutazione titoli - compilazione domanda da parte dello studente e consegna immatricolazione allo sportello/virtuale - accettazione immatricolazione - invio pratiche studenti alla commissione didattica                                                                                                                                                 | Organico Segreteria Studenti/Commissione didattica            |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | MEDIO                          |                                                           |
| 272  |                                                                 |                                                                                                                                            | Trasferimento in uscita                                                           | 5 mesi l'anno                                          | Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004 | 70                                    | compilazione trasferimento in uscita da parte dello studente e consegna domanda a sportello - invio foglio di congedo ad altro Ateneo                                                                                                                                                                                                                                   | Organico Segreteria Studenti/Altro Ateneo                     |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 273  |                                                                 |                                                                                                                                            | Passaggio ad altro corso di laurea                                                | 4 mesi l'anno                                          | Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004 | 70                                    | compilazione passaggio in uscita da parte dello studente - invio foglio di congedo ad altra segreteria dell'Ateneo                                                                                                                                                                                                                                                      | Organico Segreteria Studenti/Altra Segreteria di Ateneo       |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile) | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale                           | Riferimento normativo nazionale e interno                         | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.        | Organico dedicato al procedimento o alla procedura                                   | Note | Indicatori del rischio corruttivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc) |
|------|--------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 274  |                                      |                       | Passaggio da altro corso di laurea           | 4 mesi l'anno                                                                    | Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004        | 70                                    | Ricezione da Ised domanda di passaggio in entrata - preparazione pratica studente - invio alla commissione didattica                                                      | Organico Segreteria studenti/Commissione Didattica                                   |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | MEDIO                          |                                                           |
| 275  |                                      |                       | Rimborso tasse studenti                      | per ciascun anno accademico                                                      | L. 232/2016                                                       | 60                                    | Presentazione istanza dello studente - consegna a sportello - controllo importo - invio rimborso all'ufficio rimborsi Ateneo                                              | Organico segreteria studente/Ufficio rimborsi Ateneo                                 |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | MEDIO                          |                                                           |
| 276  |                                      |                       | Nomina commissione di laurea                 | 8 volte l'anno                                                                   | Regolam.didattico Ateneo - ART.15 R.D. 1269/38                    | 30                                    | Export elenchi laureandi da delphi - invio elenchi ai coordinatori dei corsi di laurea - preparazione commissione di laurea - invio convocazioni alla commissione         | Organico Segreteria Studenti/Coordinatori dei corsi di laurea/Presidenti Commissioni |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 277  |                                      |                       | Bando di accesso ai corsi di laurea          | 5 bandi/avvisi                                                                   | Regolam.didattico Ateneo - ART.20 L. 264/99                       | 10                                    | Preparazione bando, pubblicazione siti, attivazione delphi                                                                                                                | Manager didattico- Ateneo-sito Segreteria/Macroarea/Ateneo -centro di calcolo        |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 278  |                                      |                       | Immatricolazione                             | Tutto l'anno (da aprile a novembre e con mora fino a marzo dell'anno successivo) | Regolam.didattico Ateneo - R.D.1269/38                            | 1                                     | Immatricolazione dello studente, riconoscimento a sportello/virtuale                                                                                                      | Organico segreteria studenti                                                         |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 279  |                                      |                       | Immatricolazione con abbreviazione di corso  | 9 mesi l'anno                                                                    | Regolamento didattico Ateneo - ART. 23 R.D.1269/38 - D.M.270/2004 |                                       | Immatricolazione dello studente, riconoscimento a sportello/virtuale, consegna domanda cartacea e autocertificazione titoli, invio pratica studenti commissione didattica | Organico segreteria studenti/ commissione didattica                                  |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | MEDIO                          |                                                           |



| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile) | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento                                                                        | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                      | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.           | Organico dedicato al procedimento o alla procedura          | Note | Indicatori del rischio corruttivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non oltremodo create ad hoc) |
|------|--------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 280  |                                      |                       | Iscrizione a tempo parziale                                                                                         | 4 mesi l'anno (dopo l'iscrizione)                      | Regolamento didattico di Ateneo - ART. 22 - DPCM 9 aprile 2001 | 60                                    | Presentazione istanza dello studente - consegna a sportello - firma contratto - invio Commissione didattica                                                                  | Organico Segreteria Studenti/Commissione didattica          |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                              |
| 281  |                                      |                       | Iscrizione ad anni successivi                                                                                       | 7 mesi l'anno                                          | Regolam.didattico Ateneo - ART.21 R.D.1269/38                  | 1                                     | Iscrizione autonoma della domanda a delphi da parte dello studente                                                                                                           | Studente                                                    |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                              |
| 282  |                                      |                       | Iscrizione corsi singoli                                                                                            | Tutto l'anno                                           | Regolam.didattico Ateneo - ART.24                              | 30                                    | Compilazione a delphi della domanda, accettazione e consegna a sportello, rilascio bollettino. Eventuali aggiunte di esami alla domanda fino al max 36 cfu                   | Organico segreteria studenti/centro di calcolo              |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                              |
| 283  |                                      |                       | Procedimento ammissione corsi di laurea magistrale ad accesso libero con valutazione requisiti curriculari          | 6 volte l'anno                                         | Regolam.didattico Ateneo - ART. 19 D.M. 270/2004               | 60                                    | Compilazione valutazione titoli, colloquio, esiti colloqui e sblocco a delphi della procedura                                                                                | Coordinatore/ Organico segreteria studenti                  |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                              |
| 284  |                                      |                       | Procedimento ammissione corsi di studio ad accesso libero con test di valutazione                                   | 8 mesi l'anno                                          | Regolam.didattico Ateneo - ART. 19 D.M. 270/2004               | 60                                    | Compilazione iscrizione a delphi- svolgimento test, immatricolazione                                                                                                         | studenti                                                    |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                              |
| 285  |                                      |                       | Procedimento ammissione corsi di studio ad accesso libero con test di valutazione con obblighi formativi aggiuntivi | 8 mesi l'anno                                          | Regolam.didattico Ateneo - ART. 19 D.M. 270/2004               | 60                                    | Compilazione iscrizione a delphi- svolgimento test, ricezione elenchi dal ced- immatricolazione studente - invio nominativi ai Coordinatori per svolgimento corsi Zero (OFA) | studenti/Centro di calcolo/Organico Segreteria/Coordinatori |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                              |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile) | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento            | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                      | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti. | Organico dedicato al procedimento o alla procedura                     | Note | Indicatori del rischio corruttivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc) |
|------|--------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 286  |                                      |                       | Rilascio certificati (carriere su supporto informatico) | Tutto l'anno                                           | L. 183/2012<br>D.L.vo 196 /2003<br>D.P.R. 642/1972 e circolare n.29/2005 agenzia delle entrate | 1                                     | Stampa autonoma da delphi/ richieste a sportello certificati con firma depositata/ invio via mail                                                                  | Organico Segreteria studenti                                           |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 287  |                                      |                       | Rilascio certificati (carriere su supporti cartacei)    | Tutto l'anno                                           | L. 183/2012<br>D.L.vo 196 /2003<br>D.P.R. 642/1972 e circolare n.29/2005 agenzia delle entrate | 30                                    | Richiesta a sportello e consegna cartacea                                                                                                                          | Organico Segreteria studenti                                           |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 288  |                                      |                       | Rilascio diplomi                                        | Tutto l'anno                                           | Regolamento didattico Ateneo .R.D. 1269/38                                                     | 90                                    | Ricezione file pergamene - controllo del file - richiesta a sportello e consegna cartacea                                                                          | Ufficio stampa e progettazione pergamene/ Organico Segreteria studenti |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 289  |                                      |                       | Rilascio duplicati diplomi                              | Tutto l'anno                                           | Regolamento didattico Ateneo .R.D. 1269/38                                                     | 90                                    | Richiesta del duplicato all'Ufficio stampa e progettazione pergamene dal laureato, consegna duplicato alla Segreteria e ritiro a sportello da parte del laureato   | Ufficio stampa e progettazione pergamene/ Organico Segreteria studenti |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 290  |                                      |                       | Rinuncia agli studi                                     | Tutto l'anno                                           | Regolamento didattico Ateneo ART. 25<br>R.D. 1592/33                                           | 1                                     | Ricezione domanda a sportello, acquisizione e archiviazione                                                                                                        | Organico Segreteria studenti                                           |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 291  |                                      |                       | Ripresa degli studi dopo interruzione                   | 8 mesi l'anno                                          | Regolamento didattico Ateneo ART. 25<br>R.D. 1592/33                                           | 1                                     | Ricezione domanda a sportello, acquisizione e stampa bollettino e archiviazione                                                                                    | Organico Segreteria studenti                                           |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile) | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento                                      | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno         | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                      | Organico dedicato al procedimento o alla procedura         | Note | Indicatori del rischio corruttivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc) |
|------|--------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 292  |                                      |                       | Ripresa degli studi dopo sospensione                                              | 7 mesi l'anno                                          | Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33 | 1                                     | Ricezione domanda a sportello/acquisizione della domanda e ritiro autocertificazione titolo ottenuto durante la sospensione/ creazione nuova iscrizione da Segreteria e consegna bollettino/restituzione libretto/archiviazione domanda                                                 | Organico Segreteria studenti                               |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 293  |                                      |                       | Sospensione degli studi                                                           | 7 mesi l'anno                                          | Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33 | 1                                     | Ricezione domanda e libretto a sportello, acquisizione e archiviazione                                                                                                                                                                                                                  | Organico Segreteria studenti                               |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 294  |                                      |                       | Verifica titoli                                                                   | Tutto l'anno                                           |                                                   | 30                                    | Richiesta conferma titoli a ente esterno                                                                                                                                                                                                                                                | Organico Segreteria studenti/Università pubblica o privata |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 295  |                                      |                       | Aggiornamento permesso di soggiorno studenti iscritti ad anni successivi al primo | Tutto l'anno                                           | Dlgs 286/98                                       | 1                                     | Aggiornamento permesso a sportello/virtuale                                                                                                                                                                                                                                             | Organico Segreteria studenti                               |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | MEDIO                          |                                                           |
| 296  |                                      |                       | Sito della Segreteria studenti Lettere                                            | Tutto l'anno                                           |                                                   |                                       | Tutte le procedure, i bandi, le scadenze, le informazioni, i calendari laureandi, le commissioni di laurea, pubblicazione manifesti, file insegnamenti ecc. sono aggiornati giornalmente                                                                                                | Organico Segreteria studenti                               |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 297  |                                      |                       | Attestazioni PF24                                                                 | Tutto l'anno                                           | D.M. 616                                          |                                       | Ricezione istanza dal laureato-preparazione attestazioni per iscritti al PF24 in altro Ateneo con in allegato i programmi dell'anno accademico di sostenimento dell'insegnamento (per richieste in base al D.M. 616)- recupero dei programmi ai docenti- invio attestazione al laureato | Organico Segreteria studenti/Docenti                       |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | MEDIO                          |                                                           |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile) | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento         | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale          | Riferimento normativo nazionale e interno | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note | Indicatori del rischio corruttivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non create ad hoc) |
|------|--------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------|
| 298  |                                      |                       | Manifesti degli studi                                | 6 mesi l'anno (più continui aggiornamenti)                      |                                           |                                       | prearazione manifesti di tutti i curricula di tutti i corsi (n. 43) con la collaborazione dei referenti di Dipartimento/completamento file excel/invio ai coordinatori/ pubblicazione sito segreteria                                             | Manager didattico/Dipartimento/Co ordinatore/Sito  |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                    |
| 299  |                                      |                       | Lista insegnamenti materie impartite nella Macroarea | Tutto l'anno                                                    |                                           |                                       | Preparazione file insegnamenti materia per materia incrociando i dati di tutti i corsi/ evidenziando materie disattivate e modifica titolarità materie/ invio a tutti gli uffici interessati e ai Coordinatori/ pubblicazione sul sito Segreteria | Manager didattico/Uffici/Coordinat ore/Sito        |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                    |
| 300  |                                      |                       | Preparazione delibere manifesto                      | 2 mesi l'anno                                                   |                                           |                                       | Preparazione in base a ciascun manifesto dei modelli di delibera per ciascun corso e ciascun curriculum/invio modelli ai Coordinatori con istruzioni                                                                                              | Organico Segreteria studenti/Coordinatore          |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                    |
| 301  |                                      |                       | Assistenza telefonica/teams                          | Tutto l'anno                                                    |                                           |                                       | Assistenza e informazione telefonica e su teams a studenti e docenti                                                                                                                                                                              | Organico Segreteria studenti                       |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                    |
| 302  |                                      |                       | Email                                                | Tutto l'anno (nel 2021 n. 14878 di Segreteria + mail personali) |                                           |                                       | Assistenza e informazione via e-mail a studenti, docenti e uffici                                                                                                                                                                                 | Organico Segreteria studenti                       |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                    |
| 303  |                                      |                       | Social : FB                                          | Tutto l'anno                                                    |                                           |                                       | Assistenza e informazione a studenti su Facebook                                                                                                                                                                                                  | Organico Segreteria studenti                       |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                    |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile) | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento                 | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                      | Organico dedicato al procedimento o alla procedura   | Note | Indicatori del rischio corruttivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc) |
|------|--------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 304  |                                      |                       | Prenotazioni esami                                           | Tutto l'anno                                           |                                           |                                       | Ricezione richiesta dal sito del format per prenotazione esami a scelta dello studente e materie disattivate                                                                                                                                                                                                                                                            | Organico Segreteria studenti                         |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 305  |                                      |                       | Delibere riconoscimenti esami e delibere erasmus/DD/overseas | Tutto l'anno                                           |                                           |                                       | Ricezione modelli/delibera dalla Commissione didattica di ciascun corso/caricamento esami su ised/ preparazione bozza piano di studi/ comunicazione via mail allo studente - ricezione delibere dall'ufficio Erasmus (+DD e Overseas)/ caricamento esami su ised                                                                                                        | Organico Segreteria studenti                         |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 306  |                                      |                       | Piani di studi                                               | 3 mesi l'anno                                          |                                           |                                       | Preparazione all'interno della didattica programmata di gomp dei piani di studi di ciascun corso con l'inserimento delle regole/propedeuticità. Caricamento delle date di presentazione piani di studi per ogni anno e per ogni corso dal 2012/2013 in poi (n. 208 volte)/pubblicazione sito segreteria delle regole e scadenze/attivazione delphi da centro di calcolo | Manager didattico/Sito/centro di calcolo             |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 307  |                                      |                       | Tutor                                                        | Tutto l'anno                                           |                                           |                                       | A seguito Bando Macroarea gestione e formazione tutor per sportello didattico studenti                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Macroarea/Manager didattico                          |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 308  |                                      |                       | Caricamento a delphi insegnamenti docenti                    | Tutto l'anno                                           |                                           |                                       | in base al file insegnamenti caricamento a delphi dei singoli codici a ciascun docente (n. 388 docenti)                                                                                                                                                                                                                                                                 | Manager didattico                                    |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 309  |                                      |                       | Caris                                                        | Tutto l'anno                                           |                                           |                                       | Rapporti con l'Ufficio Caris per studenti con disabilità/Dsa- comunicazione centro di calcolo per azzeramento bollettini (per corsi singoli)                                                                                                                                                                                                                            | Organico Segreteria studenti/Caris/centro di calcolo |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | MEDIO                          |                                                           |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                            | Organico dell'Ufficio                                                                             | Denominazione della procedura o procedimento                                                                                  | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno        | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti. | Organico dedicato al procedimento o alla procedura        | Note | Indicatori del rischio corruttivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc) |
|------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 310  |                                                                                 |                                                                                                   | Risposte a richieste conferme titolo                                                                                          | Tutto l'anno                                           |                                                  |                                       | Ricezione da Ente/Aziende/Atenei di conferme titolo-risposta                                                                                                       | Organico Segreteria studenti                              |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 311  |                                                                                 |                                                                                                   | Ufficio Tirocini                                                                                                              | Tutto l'anno                                           |                                                  |                                       | Ricezione delibere di riconoscimento dall'Ufficio tirocini/caricamento lisd delibera e tirocinio/archiviazione                                                     | Ufficio tirocini/Organico Segreteria studenti             |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 312  | MASTER, CDP E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE AREA NON SANITARIA (FLAVIA RIZZITELLI) | Emanuela Angelucci<br>Annalisa Clementi<br>Giuseppe Ruffa<br>Anna Marinelli<br>Giuseppina Finuoli | Carriere degli studenti provenienti da altri Atenei (Traferimento in entrata) - Scuole di Specializzazione professioni legali |                                                        | D.M.537/99; Regolamento didattico Ateneo ART. 26 | 90                                    |                                                                                                                                                                    | Emanuela Angelucci                                        |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 313  |                                                                                 |                                                                                                   | Attivazione procedimento di rimborso tasse erroneamente pagate                                                                |                                                        | L. 232/2016                                      | 60                                    |                                                                                                                                                                    | Emanuela Angelucci                                        |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | MEDIO                          |                                                           |
| 314  |                                                                                 |                                                                                                   | Dichiarazione di Conferma Titolo Finale                                                                                       |                                                        | D.P.R. 445/2000;                                 | 30                                    |                                                                                                                                                                    | Giuseppe Ruffa                                            |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 315  |                                                                                 |                                                                                                   | Iscrizione anni successivi                                                                                                    |                                                        | Regolam.didattico Ateneo - ART. 21; R.D.1269/38  | 1                                     |                                                                                                                                                                    | Emanuela Angelucci<br>Annalisa Clementi<br>Giuseppe Ruffa |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |



| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile) | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento                                                                                                        | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                     | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Organico dedicato al procedimento o alla procedura                                               | Note | Indicatori del rischio corruttivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non create ad hoc) |
|------|--------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------|
| 316  |                                      |                       | Procedimento ammissione ai Master / Corsi di Perfezionamento (dall'emanazione del bando di concorso alla pubblicazione delle graduatorie di merito) |                                                        | D.M. 270/2004; REGOLAMENTO PER L'ATTIVAZIONE E L'ORGANIZZAZIONE DEI MASTER UNIVERSITARI E DEI CORSI DI PERFEZIONAMENTO Art.1-2 - Regolam.didattico Ateneo                                                     | 90                                    | Elaborazione e pubblicazione del bando sul Bollettino Ufficiale d'Ateneo e attivazione delle procedure di preiscrizione - Pubblicazione graduatorie e abilitazione all'immatricolazione per singolo nominativo - Applicazione agevolazioni economiche - Scorrimento graduatorie Rapporti di contiguità con UFFICIO CONVENZIONI PER LA DIDATTICA - CENTRO DI CALCOLO E DOCUMENTAZIONE - UFFICIO STUDENTI STRANIERI - UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI - UFFICIO RAGIONERIA | Flavia Rizzitelli<br>Emanuela Angelucci<br>Annalisa Clementi<br>Giuseppe Ruffa                   |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | MEDIO                          |                                                    |
| 317  |                                      |                       | Procedimento esonero tasse (per merito e per reddito)                                                                                               |                                                        | REGOLAMENTO DI ATENEO PER L'ATTIVAZIONE E L'ORGANIZZAZIONE DEI MASTER UNIVERSITARI E DEI CORSI DI PERFEZIONAMENTO Art.11                                                                                      | 60                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Flavia Rizzitelli<br>Annalisa Clementi                                                           |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | MEDIO                          |                                                    |
| 318  |                                      |                       | Procedura per l'immatricolazione                                                                                                                    |                                                        | Regolam.didattico Ateneo - REGOLAMENTO PER L'ATTIVAZIONE E L'ORGANIZZAZIONE DEI MASTER UNIVERSITARI E DEI CORSI DI PERFEZIONAMENTO Art. 1 - R.D.1269/38                                                       | 1                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Flavia Rizzitelli<br>Emanuela Angelucci<br>Annalisa Clementi<br>Giuseppe Ruffa                   |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                    |
| 319  |                                      |                       | Rilascio certificati                                                                                                                                |                                                        | L. 183/2012<br>D.L.vo 196/2003<br>D.P.R. 642/1972 e circolare n.29/2005 agenzia delle entrate                                                                                                                 | 1                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Flavia Rizzitelli<br>Emanuela Angelucci<br>Annalisa Clementi<br>Giuseppe Ruffa<br>Anna Marinelli |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                    |
| 320  |                                      |                       | Rilascio certificato conseguimento titolo finale                                                                                                    |                                                        | L. 183/2012<br>D.L.vo 196/2003<br>D.P.R. 642/1972 e circolare n.29/2005 agenzia delle entrate<br>REGOLAMENTO PER L'ATTIVAZIONE E L'ORGANIZZAZIONE DEI MASTER UNIVERSITARI E DEI CORSI DI PERFEZIONAMENTO Art. | 30                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Flavia Rizzitelli<br>Emanuela Angelucci<br>Annalisa Clementi<br>Giuseppe Ruffa<br>Anna Marinelli |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                    |
| 321  |                                      |                       | Gestione ISTITUZIONI - RIATTIVAZIONI - DISATTIVAZIONI Master / Corsi di Perfezionamento                                                             |                                                        | REGOLAMENTO DI ATENEO PER L'ATTIVAZIONE E L'ORGANIZZAZIONE DEI MASTER UNIVERSITARI E DEI CORSI DI PERFEZIONAMENTO                                                                                             | 90                                    | 1)Acquisizione delle delibere di Dipartimento e di Giunta 2) Controllo documentazione ed elaborazione Statuti di nuova istituzione o di riattivazioni con modifiche statutarie 3)Predisposizione Atti in approvazione degli OO.CC 4)Recepimento delibere OO.CC. 5)Emissione Decreti Rettorali Rapporti di contiguità con DIPARTIMENTI - FACOLTA' - UFF. ORGAWNI COLLEGIALI - UFF. CONVENZIONI PER LA DIDATTICA - UFF. RELAZIONI INTERNAZIONALI                            | Flavia Rizzitelli<br>Giuseppina Finuoli<br>Anna Marinelli                                        |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                    |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile) | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento                                                                                                                               | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                     | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti. | Organico dedicato al procedimento o alla procedura                          | Note | Indicatori del rischio corruttivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non oltremodo create ad hoc) |
|------|--------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 322  |                                      |                       | Rilascio copie autentiche                                                                                                                                                  |                                                        | D.P.R. 445/2000                                               | 1                                     |                                                                                                                                                                    | Emanuela Angelucci<br>Annalisa Clementi<br>Giuseppe Ruffa<br>Anna Marinelli |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                              |
| 323  |                                      |                       | Acquisizione richieste rilascio diplomi e rilascio duplicati diplomi dagli interessati e trasmissione riepilogativa mensile all'Uff. Progettaz. Grafica e stampa pergamene |                                                        | ART.48 reg. stud.1269/38                                      | 30                                    |                                                                                                                                                                    | Emanuela Angelucci<br>Annalisa Clementi<br>Giuseppe Ruffa<br>Anna Marinelli |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                              |
| 324  |                                      |                       | Acquisizione diplomi dall'Ufficio Progettaz. grafica e stampa pergamene, convocazione direttori per firma e rilascio diplomi all'utenza                                    |                                                        | ART.50 reg. stud.1269/38                                      | 30                                    |                                                                                                                                                                    | Annalisa Clementi<br>Giuseppe Ruffa                                         |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                              |
| 325  |                                      |                       | Rilascio fogli di congedo (Trasferimento in uscita) - Scuole di Specializzazione professioni legali                                                                        |                                                        | Regolamento Scuola spec.profess.legali di Ateneo - D.M.537/99 | 60                                    |                                                                                                                                                                    | Flavia Rizzitelli<br>Emanuela Angelucci                                     |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                              |
| 326  |                                      |                       | Rinuncia agli studi                                                                                                                                                        |                                                        | art.142 del TU 1592/33 e Regolamento didattico di Ateneo      | 1                                     |                                                                                                                                                                    | Emanuela Angelucci<br>Annalisa Clementi<br>Giuseppe Ruffa                   |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                              |
| 327  |                                      |                       | Ripresa degli studi dopo sospensione Master/CdP/Scuole specializz.profess.legali                                                                                           |                                                        | Regolamento Scuola spec.profess.legali di Ateneo - D.M.537/99 | 30                                    |                                                                                                                                                                    | Emanuela Angelucci<br>Annalisa Clementi<br>Giuseppe Ruffa                   |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                              |



| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                         | Organico dell'Ufficio                                                         | Denominazione della procedura o procedimento                                | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                 | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti. | Organico dedicato al procedimento o alla procedura        | Note | Indicatori del rischio corruttivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc) |
|------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 328  |                                                                              |                                                                               | Sospensione Master/CdP/Scuole specializz.profess.legali                     |                                                        | Regolamento Scuola spec.profess.legali di Ateneo - D.M.537/99                                                                                                                                                             | 30                                    |                                                                                                                                                                    | Emanuela Angelucci<br>Annalisa Clementi<br>Giuseppe Ruffa |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 329  |                                                                              |                                                                               | ELABORAZIONE ANAGRAFE DEI MASTER E DEI CORSI DI PERFEZIONAMENTO DELL'ATENEO |                                                        | REGOLAMENTO DI ATENEO PER L'ATTIVAZIONE E L'ORGANIZZAZIONE DEI MASTER UNIVERSITARI E DEI CORSI DI PERFEZIONAMENTO Art.13                                                                                                  | 90                                    | Ufficio Stampa                                                                                                                                                     | Flavia Rizzitelli<br>Giuseppina Finuoli                   |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 330  | ESAMI DI STATO PER ABILITAZIONI PROFESSIONALI (DANIELE D'IPPOLITO - INTERIM) | Emiliano Cursietti<br>Paolo Genovese<br>Ombretta Missori<br>Isabella Scibetta | Decreto compensi commissioni                                                | 2                                                      | n. 1378 del 08/12/1956; D.M. del 09/09/1957 e successive modificazioni;delibera del C.d.A. di questo Ateneo del 30/11/1999;art. 24 punto 3, del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità. | 60 gg                                 | Ufficio Contabilità e Budget                                                                                                                                       | 2                                                         |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | MEDIO                          |                                                           |
| 331  |                                                                              |                                                                               | Decreto composizione commissioni                                            | 1                                                      | art.2 legge n.1378/56                                                                                                                                                                                                     | 30 gg                                 |                                                                                                                                                                    |                                                           |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 332  |                                                                              |                                                                               | Decreto rimborsi tasse                                                      | variabile                                              | regolamento didattico di Ateneo                                                                                                                                                                                           | 30 gg                                 | Ufficio Affari Generali Studenti                                                                                                                                   | 2                                                         |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | MEDIO                          |                                                           |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile) | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento                | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti. | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note | Indicatori del rischio corruttivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc) |
|------|--------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 333  |                                      |                       | Procedimento ESAMI di STATO                                 | 2                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• regio decreto 31 agosto 1933, n. 1592, in particolare, gli articoli 172 e seguenti</li> <li>• regio decreto 4 giugno 1938, n. 1269, in particolare, gli articoli 51 e 52               <ul style="list-style-type: none"> <li>• legge 8 dicembre 1956, n. 1378</li> </ul> </li> <li>• decreto ministeriale 9 settembre 1957, e ssmmii</li> <li>• decreto del Presidente della Repubblica 28 ottobre 1982, n. 980, e ssmmii</li> <li>• decreto ministeriale 3 novembre 1999, n. 509, e ssmmii</li> <li>• legge 8 novembre 2021, n. 163, in particolare, gli articoli 1, 3, 6 e 7</li> <li>• Ordinanza ministero MUR annuale di indizione dell'Esame di Stato di abilitazione professioni regolamentate               <ul style="list-style-type: none"> <li>• decreto legge 9 gennaio 2020, n. 1, convertito, con modificazioni, dalla legge 5 marzo 2020, n. 12, e, in particolare, l'art. 1</li> </ul> </li> <li>• decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e in particolare gli artt. 2, comma 1, n. 12), 51-bis, 51-ter e 51-quater</li> <li>• regio decreto 31 agosto 1933, n. 1592, e, in particolare, gli articoli 172 e seguenti;</li> <li>• regio decreto 4 giugno 1938, n. 1269, e, in particolare, gli articoli 51 e 52;</li> <li>• decreto ministeriale 3 dicembre 1985 e, in particolare, l'articolo 4;</li> <li>• decreto ministeriale 3 novembre 1999, n. 509, e ssmmii               <ul style="list-style-type: none"> <li>• decreto ministeriale 28 novembre 2000</li> <li>• decreto ministeriale 22 ottobre 2004, n. 270</li> <li>• decreto ministeriale 16 marzo 2007,</li> <li>• decreto interministeriale 9 luglio 2009,</li> </ul> </li> <li>• legge 8 novembre 2021, n. 163 e, in particolare, gli articoli 1, 3 e 6;</li> <li>• Ordinanza ministero MUR annuale di indizione dell'Esame di Stato di abilitazione professioni non regolamentate               <ul style="list-style-type: none"> <li>• decreto ministeriale 10 marzo 1995, n. 327</li> </ul> </li> <li>• decreto legislativo 28 giugno 2005, n. 139 e, in particolare, la Sezione II, Capo IV;               <ul style="list-style-type: none"> <li>• decreto ministeriale 7 agosto 2009, n. 143</li> <li>• decreto ministeriale 5 novembre 2010,</li> </ul> </li> <li>• decreto del Ministero dell'economia e delle finanze 25 giugno 2012, n. 146,</li> <li>• decreto del Presidente della Repubblica 7 agosto 2012, n. 137,</li> <li>• convenzione quadro, adottata con il Ministero della giustizia e il Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili, trasmessa da quest'ultimo in data 17 ottobre 2014, in attuazione dell'art. 9, comma 6, del decreto legge 24 gennaio 2012, n. 1, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 marzo 2012, n. 27, e dell'art. 6, comma 4, del D.P.R. 7 agosto 2012, n. 137;</li> <li>• decreto 19 gennaio 2016, n. 63, del Ministero della giustizia di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze</li> <li>• Ordinanza ministero MUR annuale di indizione dell'Esame di Stato di abilitazione professioni di dottore commercialista e di esperto contabile ed esame integrativo revisore legale.</li> </ul> | 90 gg                                 |                                                                                                                                                                    | 5                                                  |      | <p>Eccessiva o scarsa regolamentazione: No</p> <p>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No</p> <p>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si</p> <p>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No</p> <p>Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: Si</p> <p>Precedenti corruttivi nel settore: No</p> | BASSO                          |                                                           |
| 334  |                                      |                       | Pubblicazione sito abbinamenti medici (attività tutoraggio) |                                                        | art.6 n.328 del 2001                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                       |                                                                                                                                                                    |                                                    |      | <p>Eccessiva o scarsa regolamentazione: No</p> <p>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No</p> <p>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si</p> <p>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No</p> <p>Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: Si</p> <p>Precedenti corruttivi nel settore: No</p> | BASSO                          |                                                           |
| 335  |                                      |                       | Rilascio certificati                                        |                                                        | <p>D.P.R. 445/2000</p> <p>D.P.R. 642/1972 e circolare n.29/2005 agenzia delle entrate</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 30                                    | Ufficio Stampa Centro di Calcolo                                                                                                                                   | 5                                                  |      | <p>Eccessiva o scarsa regolamentazione: No</p> <p>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No</p> <p>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si</p> <p>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No</p> <p>Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: No</p> <p>Precedenti corruttivi nel settore: No</p> | BASSO                          |                                                           |
| 336  |                                      |                       | Rilascio diplomi abilitazione                               |                                                        | art.20, comma 2, reg. esami di stato, abilitazione all'esercizio di professioni L.8-12- 56 N.1378 e s.m.i.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 30                                    | Ufficio Stampa pergamene                                                                                                                                           | 5                                                  |      | <p>Eccessiva o scarsa regolamentazione: No</p> <p>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No</p> <p>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si</p> <p>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No</p> <p>Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: No</p> <p>Precedenti corruttivi nel settore: No</p> | BASSO                          |                                                           |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                      | Organico dell'Ufficio                                  | Denominazione della procedura o procedimento                                                                                                                   | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti. | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note | Indicatori del rischio corruttivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Valutazione rischio corruttivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc) |  |
|------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--|
| 337  |                                                           |                                                        | Rilascio duplicato certificati sostitutivi diploma abilitazione                                                                                                | non previsto dalla normativa                           | art.50 reg. stud. R.D.1269/38                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                       |                                                                                                                                                                    |                                                    |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                           |  |
| 338  |                                                           |                                                        | Aggiornamento pagine web Esami di stato<br><a href="https://web.uniroma2.it/it/percorso/esami_di_stato">https://web.uniroma2.it/it/percorso/esami_di_stato</a> | 260                                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• art. 34 LEGGE 18 giugno 2009, n. 69 (Indicazione indirizzo PEC)</li><li>• art.12 DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 (pubblicazione riferimenti normativi)</li><li>• Garante per la protezione dei dati personali – Provvedimento dell'8 maggio 2014 – Gazzetta Ufficiale n. 126 del 3 giugno 2014 (Trattamento dati personali)</li><li>• DECRETO LEGISLATIVO 30 giugno 2003, n.196 (Trattamento dati personali)</li><li>• Decreto legislativo 10 agosto 2018, n.106 (accessibilità)</li><li>• Direttiva (UE) 2016/2021 del 26 ottobre 2016 (accessibilità)</li><li>• Decisione di esecuzione (UE) 2018/2048 della Commissione del 20 dicembre 2018 (accessibilità)</li><li>• Decisione di esecuzione (UE) 2018/1524 della Commissione dell'11 ottobre 2018 (accessibilità)</li><li>• Decreto Ministeriale 30 aprile 2008 (accessibilità)</li><li>• Decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, (convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221), all'art. 9 (accessibilità)</li><li>• Legge 7 agosto 2015, n. 124 (trasparenza)</li><li>• Legge 7 agosto 1990, n. 241 (trasparenza)</li><li>• Legge 6 novembre 2012, n. 190 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione» incluse le «Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1 comma 32 Legge n. 190/2012» di ANAC – versione 1.2 di gennaio 2016 (trasparenza)</li><li>• Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (trasparenza)</li><li>• Legge 7 agosto 2015, n. 124 (trasparenza)</li><li>• Delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016 (trasparenza)</li><li>• Delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016 (trasparenza)</li><li>• Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.i. (Privacy)</li><li>• Deliberazione del 15 maggio 2014, n. 243 (Privacy)</li><li>• Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 (Privacy)</li><li>• Legge 7 giugno 2000, n. 150 (Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni)</li></ul> | 260 gg                                |                                                                                                                                                                    | 1                                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                                                     |  |
| 339  | SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE AREA SANITARIA (ANNA CIPRIANI) | Annamaria Balestra<br>Cinzia Panebianco<br>Irene Russo | Procedura per l'immatricolazione                                                                                                                               |                                                        | art.1 reg. stud. R.D.1269/38                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1                                     |                                                                                                                                                                    |                                                    |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                           |  |
| 340  |                                                           |                                                        | Iscrizione ad anni successivi                                                                                                                                  |                                                        | art.1 reg. stud. R.D.1269/38                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1                                     |                                                                                                                                                                    |                                                    |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                           |  |
| 341  |                                                           |                                                        | Rilascio fogli di congedo (Trasferimento in uscita)                                                                                                            |                                                        | art.9 reg. stud. R.D.1269/38                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 30                                    |                                                                                                                                                                    |                                                    |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                           |  |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile) | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento                                           | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                      | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti. | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note | Indicatori del rischio corruttivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc) |
|------|--------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 342  |                                      |                       | Rilascio certificati                                                                   |                                                        | D.P.R. 445/2000<br>D.P.R. 642/1972 e circolare n.29/2005 agenzia delle entrate | 30                                    |                                                                                                                                                                    |                                                    |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 343  |                                      |                       | Decadenza dalla qualità di studente                                                    |                                                        | ART.149 e T.U.<br>leg.istruzione superiore R.D. 1592/33                        |                                       |                                                                                                                                                                    |                                                    |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 344  |                                      |                       | Rilascio copie autentiche                                                              |                                                        | D.P.R. 445/2000                                                                | 1                                     |                                                                                                                                                                    |                                                    |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 345  |                                      |                       | Decreti di nomina commissione esami                                                    |                                                        | D.P.R.162/82 T.<br>D.P.R. 30.10.87                                             | competenza altro Ufficio              |                                                                                                                                                                    |                                                    |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 346  |                                      |                       | Decreti di nomina docenti scuole specializzazione dirette a fini speciali e dipl.univ. |                                                        | D.P.R.162/82<br>D.P.R. 382/80                                                  | competenza altro Ufficio              |                                                                                                                                                                    |                                                    |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 347  |                                      |                       | Decreti di nomina Direttore scuola spec. e delle scuole dirette a fini speciali        |                                                        | D.P.R.162/82<br>.D.P.R. 382/80                                                 | competenza altro Ufficio              |                                                                                                                                                                    |                                                    |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile) | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento                                                                                                            | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                      | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti. | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note | Indicatori del rischio corruttivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc) |
|------|--------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 348  |                                      |                       | Decreto di sospensione dalla frequenza - scuola specializzazione                                                                                        |                                                        | D.Lvo 17 agosto 1999, n.368 artt.36/46                                         | 30                                    |                                                                                                                                                                    |                                                    |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 349  |                                      |                       | Decreto di riammissione alla frequenza - scuola specializzazione                                                                                        |                                                        | D.Lvo 17 agosto 1999, n.368 artt.36/46                                         | 30                                    |                                                                                                                                                                    |                                                    |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 350  |                                      |                       | Procedimento concorsuale per l'ammissione delle scuole di specializzazione (dall'emanazione del bando di concorso alla pubblicazione delle graduatorie) |                                                        | D.Lvo 17 agosto 1999, n.368 artt.36/46 D 1° agosto 2005 n. 176 L. 2/8/99 n.264 | 90                                    |                                                                                                                                                                    |                                                    |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 351  |                                      |                       | Ammissione alle scuole di specializzazione - posti aggiuntivi                                                                                           |                                                        |                                                                                | competenza altro Ufficio              |                                                                                                                                                                    |                                                    |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 352  |                                      |                       | Trasferimento da altro Ateneo                                                                                                                           |                                                        | D.Lvo 17 agosto 1999, n.368 artt.36/46                                         | 30                                    |                                                                                                                                                                    |                                                    |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No   | BASSO                          |                                                           |
| 353  |                                      |                       | Decreto di esclusione dalla Scuola di specializz.                                                                                                       |                                                        | D.Lvo 17 agosto 1999, n.368 artt.36/46                                         | 30                                    |                                                                                                                                                                    |                                                    |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile) | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento                                           | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                      | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti. | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note | Indicatori del rischio corruttivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc) |
|------|--------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 354  |                                      |                       | Decreto di rinuncia agli studi                                                         |                                                        | D.Lvo 17 agosto 1999, n.368 artt.36/46                         | 30                                    |                                                                                                                                                                    |                                                    |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 355  |                                      |                       | Decreto di esclusione al concorso di ammissione                                        |                                                        | D.Lvo 17 agosto 1999, n.368 artt.36/46 D 1° agosto 2005 n. 176 | 15                                    |                                                                                                                                                                    |                                                    |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 356  |                                      |                       | Stipula accordo di collaborazione tra le Università facenti parti la rete formativa    |                                                        | D.Lvo 17 agosto 1999, n.368 artt.36/46 D 1° agosto 2005 n. 176 | 90                                    |                                                                                                                                                                    |                                                    |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: Si<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 357  |                                      |                       | Sottoscrizione del contratto di formazione specialistica                               |                                                        | D.Lvo 17 agosto 1999, n.368 artt.36/46 D 1° agosto 2005 n. 176 | 90                                    |                                                                                                                                                                    |                                                    |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 358  |                                      |                       | Bando di concorso per l'accesso alle specializzazioni riservate ai laureati non medici |                                                        |                                                                | 15                                    |                                                                                                                                                                    |                                                    |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 359  |                                      |                       | Bando di concorso per l'accesso alle specializzazioni di area odontoiatrica            |                                                        |                                                                | 15                                    |                                                                                                                                                                    |                                                    |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |



| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                        | Organico dell'Ufficio         | Denominazione della procedura o procedimento                                                                                                                                                            | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale                                    | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tempi di conclusione del procedimento                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Indicatori del rischio corruttivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc) |
|------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 360  |                                                             |                               | Stipula accordi tra Regioni e Università di Roma "Tor Vergata" (modalità di svolgimento della formazione per l'assunzione a tempo determinato degli specializzandi)                                     |                                                                                           | L. 30 dicembre 2018, n. 145 e ss.mm.ii.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 30                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Eccessiva o scarsa regolamentazione: No<br>Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Sì<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No<br>Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: Sì<br>Precedenti corruttivi nel settore: No | BASSO                          |                                                           |
| 361  | Ufficio Convenzioni per la didattica (Resp. Franca Arduini) | Franca Arduini Maria Olivieri | STIPULA PROTOCOLLI PER L'AMPLIAMENTO DELLA RETE FORMATIVA DELLE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE DI AREA SANITARIA (PER STRUTTURE COLLEGATE/ COMPLEMENTARI ASSISTENZIALI/ COMPLEMENTARI PER SERVIZI)          | Frequenza molto variabile: mediamente almeno 25 procedimenti vengono avviati annualmente. | 1) D.lgs 502/92 "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421"; 2) D.Lgs. n. 368/99 "Attuazione della direttiva 93/16/CEE in materia di libera circolazione dei medici e di reciproco riconoscimento dei loro diplomi, certificati ed altri titoli e delle direttive 97/50/CE, 98/21/CE, 98/63/CE e 99/46/CE che modificano la direttiva 93/16/CEE"; 3) D.L. del MIUR di concerto con il Ministero della Sanità n. 68/2015 "Riassetto delle Scuole di Specializzazione di Area sanitaria"; 4)D.L. del MIUR di concerto con il Ministero della Salute n. 402/2017 "Standard, requisiti e indicatori di attività formativa e assistenziale delle Scuole di Specializzazione di area sanitaria"; 5)per i protocolli stipulati per l'ampliamento della rete formativa di Scuole di Specializzazione di area sanitaria ad accesso misto trova applicazione anche il D.L. n. 716/2016 "Riordino delle Scuole di Specializzazione dell'area sanitaria ad accesso riservato ai non medici"; normativa vigente in materia di sorveglianza sanitaria (espressamente richiamata nei testi convenzionali); normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali (espressamente richiamata nei testi convenzionali); normativa vigente in materia di registrazione e bollo. | I tempi di conclusione del procedimento non sono prevedibili perché l'ufficio svolge l'attività istruttoria su documenti che vengono inviati da soggetti esterni e/o uffici interni all'Ateneo. I tempi di stretta competenza dell'Ufficio sono piuttosto brevi (max 10 gg).                                                          | 1)Invio della lettera d'intenti da parte dell'Ente al Direttore di Scuola, al Preside di Facoltà di Medicina e Chirurgia e al Rettore contenente la proposta o il rinnovo di un protocollo d'intesa, l'elenco delle strutture messe a disposizione della Scuola e, ove richiesto (attenzione: solo nei protocolli con strutture collegate), l'attestazione della conformità delle strutture medesime ai requisiti standard generali e specifici di cui all'allegato 1 del D.L. n° 402/2017 (ALLEGATI A, B, C, D).<br>2)Approvazione della proposta/rinnovo di protocollo d'intesa da parte del Consiglio di Scuola di Specializzazione e poi della Giunta della Facoltà di Medicina e Chirurgia, previa verifica della sussistenza dei requisiti di legge.<br>3) Acquisiti gli estratti del Consiglio di Scuola e della Giunta di Facoltà, l'Ufficio "Convenzioni per la didattica", sulla base dei modelli di protocollo d'intesa* preventivamente approvati dagli Organi Collegiali d'Ateneo, elabora il testo del protocollo d'intesa, completo dell'elenco delle strutture e dei necessari allegati, concordandolo con la controparte.<br>4) Predisposizione del punto al SA e al CdA per l'autorizzazione alla stipula del protocollo previo esame della Commissione Senatoriale Convenzione e Contratti (se si ravvisano i presupposti di necessità e urgenza si procede con Decreto Rettorale di urgenza).<br>5) Acquisita l'autorizzazione degli OOCC d'Ateneo, il protocollo viene sottoscritto dal Rettore e inviato - via titulus - alla controparte per il perfezionamento.<br>6) Acquisito il protocollo d'intesa perfezionato, lo stesso viene inviato dall'ufficio Convenzioni per la didattica al Direttore di Scuola di Specializzazione, al Preside della Facoltà di Medicina e all'Ufficio Privacy e poi viene archiviato.<br>7) In occasione della apertura della banca dati del CINECA (cadenza annuale) l'Ufficio Convenzioni per la didattica invia alla Segreteria delle Scuole di Specializzazione di area sanitaria e all'Ufficio di coordinamento delle Scuole di Specializzazione di area sanitaria tutti i protocolli perfezionati e vigenti affinché siano caricati sulla banca dati del CINECA, per essere vagliati dall'Osservatorio Nazionale così che - ove ricorrano i requisiti di cui al D.L. 402/2017 - le strutture convenzionate siano dichiarate "accreditate" e confluiscono nella rete formativa della Scuola di Specializzazione per la quale il protocollo è stato stipulato.<br>8) Ogni anno nel mese di gennaio (cadenza annuale), su espressa richiesta del competente ufficio di Ragioneria (Dir III, Div III, Rip III), l'Ufficio Convenzioni per la didattica invia tutti i dati relativi ai protocolli per le Scuole di Specializzazione sottoscritti nell'anno solare precedente, per la rendicontazione annuale dell'imposta di bollo virtuale. | Franca Arduini Maria Olivieri                      | * I protocolli per l'ampliamento della rete formativa delle Scuole di Specializzazione di area sanitaria vengono perfezionati adottando un modello di testo convenzionale diverso a seconda che si tratti di struttura collegata, complementare assistenziale o complementare per servizi. Le tre tipologie di modello di protocollo sono state predisposte dall'Ufficio Convenzioni per la didattica, sono state sottoposte all'approvazione degli Organi Collegiali d'Ateneo e sono state inviate con circolare (Prot. 8447 del 25/2/2019) a tutti gli interessati. I modelli di protocollo vengono aggiornati dall'Ufficio convenzioni per la didattica tutte le volte in cui novità normative o migliorie richiedono la revisione delle clausole in essi contenute (gli ultimi aggiornamenti apportati ai modelli di protocollo sono stati approvati con DD.RR. n. 2565/2021 e n. 3032/2021 poi approvati a ratifica dagli OOCC) . I tre modelli di protocollo inoltre sono pubblicati e sono direttamente scaricabili, insieme a tutti i documenti necessari alla composizione completa degli atti convenzionali, dal sito ufficiale d'Ateneo, nella pagina web dell'Ufficio: <a href="https://web.uniroma2.it/it/percorso/didattica/sezione/protocolli_per_i_i_funzionamento_delle_scuole_di_specializzazione_dellarea_sanitaria">https://web.uniroma2.it/it/percorso/didattica/sezione/protocolli_per_i_i_funzionamento_delle_scuole_di_specializzazione_dellarea_sanitaria</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari e Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno                                                                                                                                                                                                                                                 | Basso                          |                                                           |
| 362  | Ufficio Convenzioni per la didattica (Resp. Franca Arduini) | Franca Arduini Maria Olivieri | STIPULA ACCORDI ATTUATIVI DEL PROTOCOLLO TRA LA REGIONE LAZIO E L'UNIVERSITA' STIPULATO IN DATA 21/11/2007 PER IL FUNZIONAMENTO DEI CORSI DI LAUREA TRIENNALE DI AREA SANITARIA (PROFESSIONI SANITARIE) | Frequenza molto variabile: circa 8 procedimenti vengono avviati annualmente.              | 1) D.lgs 502/92 "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421"; 2) L. n. 341/90 "Riforma degli ordinamenti didattici universitari"; 3) Protocollo di intesa in data 21.11.2007 tra la Regione Lazio e l'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" per l'attivazione e il funzionamento dei Corsi di laurea triennale delle professioni sanitarie; D.L. del MIUR di concerto con il Ministero della Salute del 2/04/2001 "Determinazione delle classi delle lauree universitarie delle professioni sanitarie; Decreto MURST 24/09/97 "Requisiti d'idoneità" delle strutture per i diplomi universitari dell'area medica"; normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali (espressamente richiamata nei testi convenzionali); normativa vigente in materia di registrazione e bollo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | I tempi di conclusione del procedimento non sono prevedibili perché l'ufficio svolge l'attività istruttoria su documenti che vengono inviati da soggetti esterni e/o uffici interni all'Ateneo. I tempi di stretta competenza dell'Ufficio sono piuttosto brevi (max 10 gg).                                                          | 1)Invio della lettera d'intenti da parte dell'Ente al Presidente del Corso di Laurea, al Preside di Facoltà di Medicina e Chirurgia e al Rettore contenente la proposta o il rinnovo di un protocollo attuativo e l'elenco delle strutture che vengono messe a disposizione del Corso di Laurea.<br>2)Approvazione della proposta/rinnovo di protocollo d'intesa da parte del Consiglio di Corso di Laurea e poi della Giunta della Facoltà di Medicina e Chirurgia, previa verifica della sussistenza dei requisiti di legge ex D.MURST del 24/9/1997.<br>3) Acquisiti gli estratti del Consiglio di Corso di Laurea e della Giunta di Facoltà, l'Ufficio "Convenzioni per la didattica", sulla base del modello** contenuto nel Protocollo d'intesa stipulato in data 21.11.2007 tra la Regione Lazio e l'Università degli Studi di Roma Tor Vergata, elabora il testo dell'accordo attuativo, completo dell'elenco delle strutture, concordandolo con la controparte.<br>4) Predisposizione del punto al SA e al CdA per l'autorizzazione alla stipula dell'accordo attuativo previo esame della Commissione Senatoriale Convenzione e Contratti (se si ravvisano i presupposti di necessità e urgenza si procede con Decreto Rettorale di urgenza).<br>5) Acquisita l'autorizzazione degli OOCC d'Ateneo, l'accordo attuativo viene sottoscritto dal Rettore e inviato - via titulus - alla controparte per il perfezionamento.<br>6) Acquisito l'accordo attuativo perfezionato, lo stesso viene inviato dall'ufficio Convenzioni per la didattica al Presidente del Corso di Laurea, al Preside della Facoltà di Medicina e all'Ufficio Privacy e poi viene archiviato.<br>7) Ogni anno nel mese di gennaio (cadenza annuale), su espressa richiesta del competente ufficio di Ragioneria (Dir III, Div III, Rip III), l'Ufficio Convenzioni per la didattica invia tutti i dati relativi agli accordi attuativi per i Corsi di laurea di area sanitaria sottoscritti nell'anno solare precedente, per la rendicontazione annuale dell'imposta di bollo virtuale.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Franca Arduini Maria Olivieri                      | **Il modello degli accordi attuativi del Protocollo tra la Regione Lazio e l'Università è contenuto nel Protocollo medesimo; il modello è stato integrato dall'Ufficio Convenzioni per la didattica e preventivamente sottoposto all'approvazione degli Organi Collegiali d'Ateneo, per introdurre i riferimenti normativi e la disciplina in materia di trattamento dei dati personali e del bollo (l'ultimo aggiornamento apportato al modello di accordo attuativo è stato approvato con D.R. n. 2803/2021 poi approvato a ratifica dagli OOCC). Il modello di accordo attuativo è pubblicato ed è direttamente scaricabile dal sito ufficiale d'Ateneo, nella pagina web dell'Ufficio: <a href="https://web.uniroma2.it/it/percorso/didattica/sezione/protocolli_per_i_i_funzionamento_dei_corsi_di_laurea_triennale_di_area_medica">https://web.uniroma2.it/it/percorso/didattica/sezione/protocolli_per_i_i_funzionamento_dei_corsi_di_laurea_triennale_di_area_medica</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari e Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno                                                                                                                                                                                                                                                 | Basso                          |                                                           |
| 363  | Ufficio Convenzioni per la didattica (Resp. Franca Arduini) | Franca Arduini Maria Olivieri | STIPULA CONVENZIONI PER IL FUNZIONAMENTO DI CORSI DI FORMAZIONE                                                                                                                                         | Frequenza molto variabile: circa 4 procedimenti vengono avviati annualmente.              | 1) L. n. 341/1990 "Riforma degli ordinamenti didattici universitari"; 2) D.M. MIUR n. 270/2004 "Modifiche al regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli Atenei, approvato con decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999 n. 509"; 3) Regolamento d'Ateneo in materia di Corsi di Formazione (D.R. n. 1851/2020); normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali (espressamente richiamata nei testi convenzionali); normativa vigente in materia di registrazione e bollo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | I tempi di stretta competenza dell'Ufficio sono piuttosto brevi (max 10 gg) essendo in questo procedimento l'attività istruttoria molto contenuta. Per i tempi dell'effettiva conclusione del procedimento non si possono fare previsioni, dipendendo il perfezionamento dell'atto dai tempi di firma della controparte.              | 1) Acquisizione da parte dell'Ufficio "Convenzioni per la didattica" della documentazione necessaria inviata dall'Ufficio competente alla istituzione e all'attivazione/riattivazione del Corso di Formazione Dir I – Div IV (Lettera d'intenti della controparte, Statuto del Corso di Formazione, Piano Economico, Decreto rettoriale di attivazione/riattivazione del Corso di Formazione, estratti delle delibere di Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione di Ateneo per l'attivazione/riattivazione del Corso di Formazione).<br>2)Verificata la sussistenza e la completezza dei documenti ricevuti, l'Ufficio "Convenzioni per la didattica" elabora il testo di convenzione; la convenzione viene firmata dal Rettore e inviata - via titulus - alla controparte per il perfezionamento.<br>3) Acquisita la convenzione perfezionata, la stessa viene inviata dall'Ufficio Convenzioni per la didattica al Direttore del Dipartimento interessato, al referente del Corso di Formazione, all'Ufficio competente per l'istituzione e l'attivazione/riattivazione del Corso di Formazione e all'Ufficio Privacy e poi viene archiviata.<br>4) Ogni anno nel mese di gennaio (cadenza annuale), su espressa richiesta del competente ufficio di Ragioneria (Dir III, Div III, Rip III), l'Ufficio Convenzioni per la didattica invia tutti i dati relativi alle convenzioni per i corsi di perfezionamento sottoscritte nell'anno solare precedente, per la rendicontazione annuale dell'imposta di bollo virtuale.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Franca Arduini Maria Olivieri                      | Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari e Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Basso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                |                                                           |
| 364  | Ufficio Convenzioni per la didattica (Resp. Franca Arduini) | Franca Arduini Maria Olivieri | STIPULA CONVENZIONI PER IL FUNZIONAMENTO DI MASTER E CORSI DI PERFEZIONAMENTO                                                                                                                           | Frequenza molto variabile: circa 30 procedimenti vengono avviati annualmente.             | 1)L. n. 341/1990 "Riforma degli ordinamenti didattici universitari"; 2)D.M. MIUR n. 270 del 22 ottobre 2004 "Modifiche al regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli Atenei, approvato con decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999 n. 509"; 3)Regolamento d'Ateneo per l'attivazione e l'organizzazione dei Master Universitari e dei Corsi di Perfezionamento (D.R. n. 176/2013 e ss.mm.ii.); normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali (espressamente richiamata nei testi convenzionali); normativa vigente in materia di registrazione e bollo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | I tempi di conclusione del procedimento non sono prevedibili perché l'ufficio svolge l'attività istruttoria su convenzioni e atti aggiuntivi che vengono inviati da soggetti esterni e/o uffici interni all'Ateneo (Dipartimenti e Facoltà di Medicina). I tempi di stretta competenza dell'Ufficio sono piuttosto brevi (max 10 gg). | 1)Acquisizione da parte dell'Ufficio Convenzioni per la didattica della documentazione inviata dall'Ufficio Segreteria Master e Corsi di Perfezionamento, competente alla istituzione e all'attivazione/riattivazione del Corso di Master/Perfezionamento (Statuto del Corso di Master/Perfezionamento, Piano Economico, Decreto rettoriale di attivazione/riattivazione del Corso di Master/Perfezionamento, estratto della delibera di Dipartimento interessato - o della Giunta di Facoltà di Medicina e Chirurgia per i Dipartimenti afferenti alla Facoltà medesima - con la quale si approva l'attivazione/riattivazione del Corso di Master/Perfezionamento in convenzione);<br>2) Invio da parte del Dipartimento interessato (o della Giunta di Facoltà di Medicina e Chirurgia per i Dipartimenti afferenti alla Facoltà medesima) via titulus all'Ufficio Convenzioni per la didattica della convenzione/atto aggiuntivo per il Corso di Master/Perfezionamento, già sottoscritto dal Direttore di Dipartimento/Preside della Facoltà di Medicina e Chirurgia e dalla controparte.<br>3) Verifica da parte dell'Ufficio Convenzioni per la didattica della conformità della convenzione/atto aggiuntivo ai modelli*** approvati dagli Organi Collegiali, oggetto di delega.<br>4) Accertata la conformità ai modelli, l'Ufficio Convenzioni per la didattica invia all'Ufficio Segreteria Master e Corsi di Perfezionamento, al Direttore del Dipartimento interessato/Preside della Facoltà di Medicina e Chirurgia, al Coordinatore del Corso di Master/Perfezionamento e all'Ufficio Privacy la convenzione/atto aggiuntivo perfezionato e poi lo archivia.<br>5) ATTENZIONE: Le comunicazioni relative rendicontazione annuale dell'imposta di bollo virtuale al competente ufficio di Ragioneria (Dir III, Div III, Rip III), per le convenzioni/atti aggiuntivi per i Corsi di Master/Perfezionamento sottoscritti dai Direttori di Dipartimento /Preside della Facoltà di Medicina e Chirurgia nel precedente anno solare, vengono rese rispettivamente dai Dipartimenti interessati e dalla Facoltà di Medicina e Chirurgia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Franca Arduini Maria Olivieri                      | *** Le convenzioni per il funzionamento di Master e Corsi di Perfezionamento sono sottoscritte dai Direttori dei Dipartimenti interessati o dal Preside della Facoltà di Medicina e Chirurgia, nel caso di Dipartimenti afferenti alla Facoltà medesima, su espressa delega degli OOCC d'Ateneo con delibere rispettivamente del 19 e del 26/04/2016; ove pertanto vengano utilizzati i modelli di convenzione/atto aggiuntivo standard già approvati dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione d'Ateneo (sia per le convenzioni di prima stipula che per i successivi rinnovi, agli stessi patti e condizioni), non è necessario sottoporre nuovamente le proposte di convenzione all'approvazione degli Organi Collegiali d'Ateneo. ATTENZIONE: Ove i contenuti della collaborazione con l'Ente esterno fossero tali da richiedere una particolare e specifica regolamentazione, non risultando quindi idoneo l'utilizzo dei modelli convenzionali (convenzione/atto aggiuntivo) già approvati dagli Organi Collegiali d'Ateneo, sarà necessario adottare una procedura diversa da quella standard già descritta: il Dipartimento (o la Facoltà di Medicina e Chirurgia per i Dipartimenti afferenti alla Facoltà medesima) dovrà infatti preventivamente definire, anche in base alle richieste della controparte, il testo convenzionale con l'Ufficio "Convenzioni per la Didattica"; quest'ultimo sottoporrà specificamente la convenzione all'esame degli Organi Collegiali d'Ateneo e solo successivamente all'approvazione il testo potrà essere firmato dal Direttore di Dipartimento (o del Preside di Facoltà di Medicina e Chirurgia per i Dipartimenti afferenti alla Facoltà medesima) e poi inviato alla controparte per la sottoscrizione. | Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari e Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno                                                                                                                                                                                                                                                 | Basso                          |                                                           |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                        | Organico dell'Ufficio         | Denominazione della procedura o procedimento                                                                                                                                                   | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale                       | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tempi di conclusione del procedimento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Indicatori del rischio corruttivo                                                                                              | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc) |
|------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 365  | Ufficio Convenzioni per la didattica (Resp. Franca Arduini) | Franca Arduini Maria Olivieri | STIPULA CONVENZIONI PER IL FUNZIONAMENTO DI MASTER A TITOLO CONGIUNTO (CON SEDE TOR VERGATA O ALTRA UNIVERSITA')                                                                               | Frequenza molto variabile: circa 8 procedimenti vengono avviati annualmente. | 1) L. n. 341/1990 "Riforma degli ordinamenti didattici universitari"; D.M. MIUR n. 270 del 22 ottobre 2004 "Modifiche al regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli Atenei, approvato con decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999 n. 509"; Regolamento d'Ateneo per l'attivazione e l'organizzazione dei Master Universitari e dei Corsi di Perfezionamento (D.R. n. 176/2013 e ss.mm.ii.); normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali (espressamente richiamata nei testi convenzionali); normativa vigente in materia di registrazione e bollo. | I tempi di conclusione del procedimento non sono prevedibili perché l'ufficio svolge l'attività istruttoria su documenti che vengono inviati da soggetti esterni e/o uffici interni all'Ateneo e i tempi per concordare il contenuto delle convenzioni con i controparti sono molto variabili. I tempi di stretta competenza dell'Ufficio sono piuttosto brevi (max 10 gg).  | 1)Acquisizione da parte dell'Ufficio Convenzioni per la didattica della documentazione di attivazione/riattivazione del Corso di Master/Perfezionamento in convenzione con altro Ateneo per il rilascio congiunto del titolo di Master (Statuto del Corso di Master, Piano Economico, Decreto rettorale di attivazione/riattivazione del Corso di Master, estratto della delibera di Dipartimento interessato o della Giunta di Facoltà di Medicina e Chirurgia per i Dipartimenti afferenti alla Facoltà medesima con la quale si approva l'attivazione/riattivazione del Corso di Master/Perfezionamento a titolo congiunto in convenzione con altro Ateneo). La documentazione è inviata via titulus dall'Ufficio Segreteria Master e Corsi di Perfezionamento. 2)l'Ufficio Convenzioni per la didattica elabora il testo di convenzione/atto aggiuntivo e lo condivide con la controparte. 3) Predisposizione del punto al SA e al CdA per l'autorizzazione alla stipula della convenzione/atto aggiuntivo previo esame della Commissione Senatoriale Convenzione e Contratti (se si ravvisano i presupposti di necessità e urgenza si procede con Decreto Rettorale di urgenza). 4) Acquisita l'autorizzazione degli OOC d'Ateneo la convenzione/atto aggiuntivo viene sottoscritto dal Rettore e inviato - via titulus - alla controparte per il perfezionamento. 5) Acquisita la convenzione/atto aggiuntivo perfezionato, viene inviato dall'ufficio Convenzioni per la didattica all'Ufficio Segreteria Master e Corsi di Perfezionamento, al Direttore del Dipartimento interessato/Preside della Facoltà di Medicina e Chirurgia, al Coordinatore del Corso di Master/Perfezionamento e all'Ufficio Privacy e poi viene archiviato. 6) Ogni anno nel mese di gennaio (cadenza annuale), su espressa richiesta del competente ufficio di Ragioneria (Dir III, Div III, Rip III), l'Ufficio Convenzioni per la didattica invia tutti i dati relativi alle convenzioni/atti aggiuntivi per i Master a titolo congiunto che sono stati sottoscritti nell'anno solare precedente, per la rendicontazione annuale dell'imposta di bollo virtuale. | Franca Arduini Maria Olivieri                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari e Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno | Basso                          |                                                           |
| 366  | Ufficio Convenzioni per la didattica (Resp. Franca Arduini) | Franca Arduini Maria Olivieri | STIPULA CONVENZIONI PER COLLABORAZIONI NELLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DIDATTICHE CON O SENZA RIFERIMENTO A SPECIFICO CORSO DI STUDI                                                             | rare                                                                         | L. n.341 del 19 novembre 1990 "Riforma degli ordinamenti didattici universitari" + normativa specifica di riferimento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | I tempi di conclusione del procedimento non sono prevedibili perché l'ufficio svolge l'attività istruttoria su documenti che vengono inviati da soggetti esterni e/o uffici interni all'Ateneo e i tempi per concordare il contenuto delle convenzioni con le controparti sono molto variabili. I tempi di stretta competenza dell'Ufficio sono piuttosto brevi (max 10 gg). | 1)Invio al Rettore e al Dipartimento/Facoltà interessati della lettera d'intenti dell'Ente contenente la proposta o il rinnovo di una convenzione per finalità didattiche (con o senza riferimento a specifico corso di studi attivo presso l'Ateneo) 2) Approvazione della proposta/rinnovo di convenzione da parte del Consiglio di Dipartimento/Giunta di Facoltà. 3) Acquisito l'estratto del Consiglio di Dipartimento/Giunta di Facoltà, l'Ufficio "Convenzioni per la didattica" elabora il testo di convenzione, concordandolo con la controparte. 4) Predisposizione del punto al SA e al CdA per l'autorizzazione alla stipula della convenzione previo esame della Commissione Senatoriale Convenzione e Contratti (se si ravvisano i presupposti di necessità e urgenza si procede con Decreto Rettorale di urgenza). 5) Acquisita l'autorizzazione degli OOC d'Ateneo, la convenzione viene sottoscritta dal Rettore e inviata - via titulus - alla controparte per il perfezionamento. 6) Acquisita la convenzione perfezionata, viene inviata dall'ufficio Convenzioni per la didattica al Direttore di Dipartimento/Preside di Facoltà, all'Ufficio Privacy e poi viene archiviata. 7) Ogni anno nel mese di gennaio (cadenza annuale), su espressa richiesta del competente ufficio di Ragioneria (Dir III, Div III, Rip III), l'Ufficio Convenzioni per la didattica invia tutti i dati relativi alle convenzioni in materia di didattica sottoscritte nell'anno solare precedente, per la rendicontazione annuale dell'imposta di bollo virtuale.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Franca Arduini Maria Olivieri                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari e Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno | Basso                          |                                                           |
| 367  | Servizi agli studenti per CARIS (Loredana Biglietto)        | 3                             | Orientamento in ingresso                                                                                                                                                                       | circa 100                                                                    | Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Legge 5 febbraio 1992, n. 104 - Legge 28 gennaio 1999, n. 17 - Legge 8 ottobre 2010, n. 170                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | giorni 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1. Richiesta di informazioni da parte di un futuro studente tramite email, telefono o a sportello<br>2. Risposta ai quesiti entro 24 ore lavorative                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 3                                                  | per informazioni generiche sull'orientamento, consigliamo ai futuri studenti di confrontarsi con i colleghi dell'ufficio orientamento di Ateneo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 5. Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore                                                      | BASSO                          |                                                           |
| 368  | Servizi agli studenti per CARIS (Loredana Biglietto)        | 3                             | Esonero pagamento contributo di iscrizione alle prove di ammissione per Corsi di Laurea triennale, Magistrale, Magistrale a ciclo unico, TFA, Dottorato, Scuole di Specializzazione            | circa 70                                                                     | Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Legge 5 febbraio 1992, n. 104 - Legge 28 gennaio 1999, n. 17 - Decreto Legislativo 29 marzo 2012 (art. 9) - Legge 11 agosto 2014, n.114 - Circolare INPS n.10 del 23.01.2015 - DPR 445/2000/Guida Studenti, Bandi di ammissione - Avvisi di immatricolazione - Bandi di concorso (TFA, Dottorato, Scuole di Specializzazione)                                                                                                                                                                                                                                                      | giorni 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1. Il candidato autodichiara su delphi la sua invalidità, per richiedere l'esonero<br>2. Il candidato invia all'ufficio CARIS, tramite email, la certificazione di invalidità<br>3. CARIS valuta l'idoneità della certificazione ed invia conferma di esonero tramite email al candidato ed all'ufficio di Ateneo di riferimento (referenti dei Test di ingresso, dei concorsi TFA, Dottorato e Scuole di Specializzazione)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 3                                                  | Se la documentazione inviata risulta non idonea, la Segreteria Caris comunicherà al candidato (tramite e-mail) la non applicabilità dell'esonero e ripristinerà sul delphi, l'intero importo da pagare. In alcuni casi è necessario l'intervento del Centro di Calcolo di Ateneo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                   | BASSO                          |                                                           |
| 369  | Servizi agli studenti per CARIS (Loredana Biglietto)        | 3                             | Esonero totale tasse universitarie per immatricolazioni a Corsi di Laurea triennale, Magistrale, Magistrale a ciclo unico, Percorso formativo 24 cfu, TFA                                      | circa 120                                                                    | Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Legge 5 febbraio 1992, n. 104 - Legge 28 gennaio 1999, n. 17 - Decreto Legislativo 29 marzo 2012 (art. 9) - Legge 11 agosto 2014, n.114 - Circolare INPS n.10 del 23.01.2015 - DPR 445/2000 / Guida Studenti, Bandi di ammissione - Avvisi di immatricolazione - Bando di iscrizione (24 CFU) - Bando di concorso (TFA)                                                                                                                                                                                                                                                            | giorni 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1. Il candidato autodichiara su delphi la sua invalidità, per richiedere l'esonero<br>2. Il candidato invia all'ufficio CARIS, tramite email, la certificazione di invalidità (a meno che non l'abbia già fatto in fase di prova di ammissione)<br>3. CARIS valuta l'idoneità della certificazione ed invia conferma di esonero tramite email al candidato ed alla Segreteria Formazione Insegnanti, nei casi di Percorso Formazione 24CFU e TFA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 3                                                  | Se la documentazione inviata risulta non idonea, la Segreteria Caris comunicherà al candidato (tramite e-mail) la non applicabilità dell'esonero e ripristinerà sul delphi, l'intero importo da pagare. In alcuni casi è necessario l'intervento del Centro di Calcolo di Ateneo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                   | BASSO                          |                                                           |
| 370  | Servizi agli studenti per CARIS (Loredana Biglietto)        | 3                             | Esonero totale costi iscrizione corsi singoli, 48 CFU                                                                                                                                          | circa 10                                                                     | Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Legge 5 febbraio 1992, n. 104 - Legge 28 gennaio 1999, n. 17 - Decreto Legislativo 29 marzo 2012 (art. 9) - Legge 11 agosto 2014, n.114 - Circolare INPS n.10 del 23.01.2015 - DPR 445/2000 / Avviso acquisizione CFU obbligatori per insegnamento discipline sanitarie "codice A-15" 48 cfu                                                                                                                                                                                                                                                                                       | giorni 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1. Lo studente trasmette via email a CARIS copia della domanda di iscrizione e della documentazione di invalidità, chiedendo l'esonero dal pagamento dei contributi derivanti dal conteggio dei CFU;<br>2. CARIS valuta l'idoneità della certificazione e chiede alla segreteria studenti di riferimento, mettendo in copia lo studente e il Centro di Calcolo di Ateneo (Totem-support), di produrre il bollettino derivante dal conteggio dei cfu<br>3. La Segreteria studenti di riferimento produce il bollettino e lo comunica al Centro di Calcolo, che provvede a stornare e convalidare ad importo € 0,00 il bollettino stesso;<br>4. Il Centro di Calcolo invia (tramite e-mail) la comunicazione di avvenuta conclusione del procedimento allo studente, alla segreteria studenti di riferimento ed all'Ufficio Caris                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 3                                                  | La procedura di esonero totale dal pagamento dei contributi per i cfu per i corsi singoli non è descritta in nessun regolamento, avviso o Guida studenti. Solo l'Avviso "Acquisizione CFU insegnamento discipline sanitarie "codice A-15" 48 cfu" cita la Segreteria Caris come riferimento per coloro che hanno un'invalidità civile pari o superiore al 66% o un riconoscimento di handicap art 3 comma 1 legge 104/92                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                   | BASSO                          |                                                           |
| 371  | Servizi agli studenti per CARIS (Loredana Biglietto)        | 3                             | Sconto contributo di iscrizione Master I e II livello e Corsi di Perfezionamento                                                                                                               | circa 70                                                                     | Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Legge 5 febbraio 1992, n. 104 - Legge 28 gennaio 1999, n. 17 - Decreto Legislativo 29 marzo 2012 (art. 9) - Legge 11 agosto 2014, n.114 - Circolare INPS n.10 del 23.01.2015- DPR 445/2000/Guida studente – Bando Master I e II livello e Corsi di Perfezionamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | giorni 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1. Lo studente autodichiara su delphi la sua invalidità, per richiedere l'esonero/sconto;<br>2. Lo studente invia all'ufficio CARIS, tramite email, la certificazione di invalidità;<br>3. CARIS valuta l'idoneità della certificazione ed invia conferma di esonero/sconto, tramite email, allo studente ed alla Segreteria Master e Corsi di Perfezionamento (corsi in presenza) o alla Segreteria Master Iad (corsi in e-learning)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 3                                                  | Se la documentazione inviata risulta non idonea, la Segreteria Caris comunicherà allo studente (tramite e-mail) la non applicabilità dello sconto e ripristinerà per intero l'importo della prima rata e non applicherà lo sconto sulle rate successive. In alcuni casi è necessario l'intervento del Centro Informatico di Ateneo. Se i verbali presentano una data di revisione antecedente alla richiesta di pratica, la Segreteria Caris invita il candidato a produrre auto dichiarazione art. 47 DPR 445/2000 nella quale comunica: di non essere stato richiamato a visita di revisione – di essere stato convocato – di essere in attesa di verbale di revisione a seguito di visita effettuata. Il Bando Master e corsi di perfezionamento prevede uno sconto del 95% sull'intero importo dovuto per il corso che lo studente sceglie. L'importo da pagare, quindi il 5% del totale, sarà contenuto parte nella prima rata e parte nella seconda. | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                   | BASSO                          |                                                           |
| 372  | Servizi agli studenti per CARIS (Loredana Biglietto)        | 3                             | Esonero parziale tasse universitarie per immatricolazioni a Corsi di Laurea triennale, Magistrale, Magistrale a ciclo unico                                                                    | circa 20                                                                     | Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Legge 5 febbraio 1992, n. 104 - Legge 28 gennaio 1999, n. 17 - Decreto Legislativo 29 marzo 2012 (art. 9) - Legge 11 agosto 2014, n.114 - Circolare INPS n.10 del 23.01.2015/Guida studente - Bandi di ammissione - Avvisi di immatricolazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | giorni 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1. Lo studente autodichiara su delphi la sua invalidità, per richiedere l'esonero parziale;<br>2. Lo studente invia all'ufficio CARIS, tramite email, la certificazione di invalidità;<br>3. CARIS valuta l'idoneità della certificazione ed invia conferma di esonero parziale tramite email allo studente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 3                                                  | L'esonero parziale viene concesso al portatore di invalidità civile compresa tra il 46 e il 65% ed è pari al 20% sull'importo della seconda rata (calcolata in base all'ISEE)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                   | BASSO                          |                                                           |
| 373  | Servizi agli studenti per CARIS (Loredana Biglietto)        | 3                             | Iscrizione anni successivi al primo di studenti con invalidità civile e/o riconoscimento di handicap art. 3 comma 1 "rivedibili"                                                               | circa 300                                                                    | Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Legge 5 febbraio 1992, n. 104 - Legge 28 gennaio 1999, n. 17 - Decreto Legislativo 29 marzo 2012 (art. 9) - Legge 11 agosto 2014, n.114 - Circolare INPS n.10 del 23.01.2015- DPR 445/2000/Guida studente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | giorni 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1. Il candidato invia richiesta di esonero tasse all'ufficio CARIS, tramite email<br>2. CARIS controlla la validità della certificazione presente in archivio ed invia email al candidato per confermare o meno l'esonero parziale o totale.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 3                                                  | Tutti gli studenti il cui dato relativo ad invalidità e/o al riconoscimento di handicap è stato inserito/confermato nel sistema Delphi dall'Ufficio Caris, all'atto dell'immatricolazione, o comunque durante la carriera, in modalità "Permanente", possono effettuare l'iscrizione agli anni successivi al primo, o iniziare una nuova carriera universitaria, senza rivolgersi all'Ufficio Caris; il loro dato agirà "permanentemente"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                   | BASSO                          |                                                           |
| 374  | Servizi agli studenti per CARIS (Loredana Biglietto)        | 3                             | Applicazione mezzi dispensativi e strumenti compensativi per prove di ammissione a Corsi di Laurea triennale, Magistrale, Magistrale a ciclo unico, TFA, Dottorato, Scuole di Specializzazione | circa 200                                                                    | Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Legge 5 febbraio 1992, n. 104 - Legge 8 ottobre 2010, n. 170 - Legge 28 gennaio 1999, n. 17 - Decreto Legislativo 29 marzo 2012 (art. 9) - Legge 11 agosto 2014, n.114 - Circolare INPS n.10 del 23.01.2015 - DPR 445/2000 – Decreti Ministeriali per prove di accesso a numero programmato nazionale / Guida Studenti, Bandi di ammissione-avvisi di immatricolazione-bandi di concorso (TFA, Dottorato, Scuole di Specializzazione)                                                                                                                                              | giorni 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1. Il candidato invia richiesta di strumenti compensativi e misure dispensative all'ufficio CARIS, tramite email<br>2. CARIS valuta la validità della certificazione presente in archivio ed invia email di conferma di applicazione degli strumenti richiesti, al candidato ed all'ufficio di Ateneo di riferimento (referenti dei Test di ingresso, dei concorsi TFA, Dottorato e Scuole di Specializzazione)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 3                                                  | Nel caso di documentazioni, non valide, incomplete, di incongruenza tra contenuto della certificazione e richiesta fatta, l'Ufficio CARIS invita il candidato (tramite e-mail) ad integrare o sostituire la certificazione; a correggere la richiesta. Le certificazioni DSA devono essere non più vecchie di anni 3 dalla data di rilascio e devono essere state emesse da una struttura del SSN o da privato riconosciuto dal SSN.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno                                                          | BASSO                          |                                                           |
| 375  | Servizi agli studenti per CARIS (Loredana Biglietto)        | 3                             | Applicazione mezzi dispensativi e strumenti compensativi per prove di ammissione a Corsi di Laurea triennale, Magistrale, Magistrale a ciclo unico, erogate su piattaforma CISIA (TOLC)        | circa 20                                                                     | Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Legge 5 febbraio 1992, n. 104 - Legge 8 ottobre 2010, n. 170 - Legge 28 gennaio 1999, n. 17 - Decreto Legislativo 29 marzo 2012 (art. 9) - Legge 11 agosto 2014, n.114 - Circolare INPS n.10 del 23.01.2015 - DPR 445/2000/ Guida Studenti, Bandi di ammissione-avvisi di immatricolazione                                                                                                                                                                                                                                                                                         | giorni 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1. Il candidato durante la procedura di iscrizione ai test TOLC/CISIA, carica la certificazione di invalidità o di DSA e indica quali strumenti compensativi e misure dispensative vorrebbe utilizzare durante la prova.<br>2. il sistema CISIA invia comunicazione all'Ufficio Caris di avvenuta registrazione ed iscrizione, di un candidato con disabilità o DSA ad una delle prove TOLC che afferiscono all'Ateneo<br>3. Il personale Caris, prende visione della documentazione allegata e, se idonea, conferma le richieste sulla piattaforma e, tramite e-mail, al candidato ed all'ufficio di Ateneo di riferimento (referenti dei Test TOLC delle Macroaree che hanno aderito al Consorzio Cisia)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 3                                                  | Nel caso di documentazioni, non valide, incomplete, di incongruenza tra contenuto della certificazione e richiesta fatta, l'Ufficio CARIS invita il candidato (tramite e-mail) ad integrare o sostituire la certificazione; a correggere la richiesta. Le certificazioni DSA devono essere non più vecchie di anni 3 dalla data di rilascio e devono essere state emesse da una struttura del SSN o da privato riconosciuto dal SSN.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno                                                          | BASSO                          |                                                           |



| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                 | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento                                                                                                                                                                                                                | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Indicatori del rischio corruttivo                                     | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc) |
|------|------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 376  | Servizi agli studenti per CARIS (Loredana Biglietto) | 3                     | Raccolta certificazioni di invalidità civile e/o riconoscimento di handicap di studenti immatricolati/iscritti per attuazione legge 5 febbraio 1992, n. 104 – Legge 28 gennaio 1999, n. 17, durante la carriera universitaria                               | circa 500                                              | Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Legge 5 febbraio 1992, n. 104 - Legge 28 gennaio 1999, n. 17 - Decreto Legislativo 29 marzo 2012 (art. 9) - Legge 11 agosto 2014, n.114 - Circolare INPS n.10 del 23.01.2015 - DPR 445/2000 / Guida Studenti, Bandi di ammissione-avvisi di immatricolazione                                                                                                                                                  | giorni 3                              | 1. Lo studente con certificazione di invalidità e/o riconoscimento di handicap, una volta terminata la procedura di iscrizione su delphi, prende contatto con l'Ufficio CARIS per consegnare la sua certificazione<br>2. Il personale Caris prende visione della documentazione e, se valida, inserisce lo studente nella lista degli studenti assistiti e fornisce informazioni sul supporto che verrà fornito durante la carriera universitaria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 3                                                  | Lo studente con certificazione di invalidità e/o riconoscimento di handicap, una volta terminata la procedura di immatricolazione/iscrizione su sistema di Ateneo "Delphi", prende contatto con l'Ufficio CARIS per consegnare la sua certificazione e, se non l'ha fatto in fase di Orientamento in ingresso oppure in fase di prova di ammissione, capire come verrà attuata la L. 104/92 durante la carriera universitaria. Il personale Caris prende visione della documentazione e se valida, inserisce lo studente nella lista degli studenti assistiti.                                                                                                                                                                                               | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari          | BASSO                          |                                                           |
| 377  | Servizi agli studenti per CARIS (Loredana Biglietto) | 3                     | Raccolta certificazioni DSA, BES o di difficoltà temporanee di studenti immatricolati/iscritti per supporto durante la carriera universitaria                                                                                                               | circa 150                                              | Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Legge 28 gennaio 1999, n. 17 - Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012 e Circolare Ministeriale 6 marzo 2013 n. 8 - Legge 8 ottobre 2010, n. 170 – DM 12 luglio 2011, n. 5669 e Linee Guida allegate - DGR 4 febbraio 2020 n.32 (Residenti Regione Lazio) / Guida Studenti, Bandi di ammissione-avvisi di immatricolazione                                                                                    | giorni 3                              | 1. Lo studente con DSA che si immatricola/iscrive, può prendere contatto con l'Ufficio CARIS per consegnare la certificazione e, se non l'ha fatto in fase di Orientamento in ingresso oppure in fase di prova di ammissione, capire come potrà essere supportato, durante la carriera universitaria<br>2. Il personale Caris verifica la validità della certificazione e fornisce allo studente le istruzioni relative alle modalità di richiesta delle misure dispensative e degli strumenti compensativi di cui potrà usufruire durante il suo percorso universitario.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 3                                                  | Nel caso di documentazioni, non valide o incomplete; L'Ufficio CARIS invita lo studente a rinnovare o integrare la certificazione. Le certificazioni DSA devono essere non più vecchie di anni 3 dalla data di rilascio e devono essere state emesse da una struttura del SSN o da privato riconosciuto dal SSN.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari          | BASSO                          |                                                           |
| 378  | Servizi agli studenti per CARIS (Loredana Biglietto) | 3                     | Colloquio con Logopedista studenti CARIS (con disabilità, DSA, BES o altre certificazioni) progetto AIDA                                                                                                                                                    | circa 40                                               | Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Legge 28 gennaio 1999, n. 17/Sito web CARIS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | giorni 3                              | 1. Lo studente CARIS chiede all'Ufficio (tramite e-mail, telefonicamente o di persona) un colloquio con la logopedista, per capire, in base alle proprie personali caratteristiche (e alla propria certificazione), quali siano le strategie e i metodi di studio più idonei.<br>2. L'ufficio trasmette la richiesta alla logopedista CARIS, che contatterà lo studente per un colloquio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 4                                                  | In alcuni casi la logopedista si mette in contatto con gli specialisti che seguono gli studenti per avere maggiori dettagli. In alcuni casi la logopedista si mette in contatto con i docenti del corso di studi dello studente per illustrare loro le sue caratteristiche e per concordare e attuare strategie per lo studio e per il superamento degli esami.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari          | BASSO                          |                                                           |
| 379  | Servizi agli studenti per CARIS (Loredana Biglietto) | 3                     | Applicazione mezzi dispensativi e strumenti compensativi per prove di esame di Corsi di Laurea triennale, Magistrale, Magistrale a ciclo unico, Master I e II livello, Corsi di Perfezionamento, Percorso 24 CFU, Percorso 48 CFU, Corsi Singoli, Corso TFA | circa 1200                                             | Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Legge 5 febbraio 1992, n. 104 - Legge 28 gennaio 1999, n. 17 - Legge 8 ottobre 2010, n. 170 – DM 12 luglio 2011, n. 5669 e Linee Guida allegate - Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012 e Circolare Ministeriale 6 marzo 2013 n. 8/Sito web CARIS                                                                                                                                                           | giorni 7                              | 1. Lo studente CARIS invia tramite email richiesta, in base alla propria certificazione, di applicazione di mezzi dispensativi e strumenti compensativi per sostenere esoneri o esami previsti dal suo corso di studi, circa 14 giorni prima della prova;<br>2. Caris valuta l'idoneità della richiesta quindi inoltra la comunicazione al docente titolare della prova, chiedendogli un riscontro;<br>3. Quando e se il docente accetterà la richiesta, rispondendo via e-mail, la Segreteria Caris terminerà la procedura fornendo allo studente via e-mail, comunicazione di accoglimento (o meno) della sua istanza.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 3                                                  | Nel caso lo studente abbia richiesto l'utilizzo di mappe concettuali, schemi o formulari (di norma concessi per esami scritti a domanda aperta o per esami orali), la Segreteria Caris comunica al docente che potrà visionare in anticipo tale materiale; quindi potrà accettarlo per intero; potrà cassarlo; potrà invitare lo studente a modificarlo/integrarlo. Il docente e lo studente prenderanno accordi tra di loro per perfezionare il materiale. Nel caso in cui lo studente abbia richiesto la suddivisione della prova in più parti (per diminuire il carico di lavoro), la Segreteria Caris comunica al docente (se avrà accettato l'istanza) che concorderà direttamente con lo studente contenuti, modalità e tempistiche delle varie parti. | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari          | BASSO                          |                                                           |
| 380  | Servizi agli studenti per CARIS (Loredana Biglietto) | 3                     | Prestito libri/dispositivi                                                                                                                                                                                                                                  | circa 200                                              | Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Legge 5 febbraio 1992, n. 104 - Legge 28 gennaio 1999, n. 17 - Legge 8 ottobre 2010, n. 170 – DM 12 luglio 2011, n. 5669 e Linee Guida allegate - Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012 e Circolare Ministeriale 6 marzo 2013 n. 8/Sito web CARIS                                                                                                                                                           | giorni 14                             | 1. Lo studente CARIS invia tramite email richiesta di prestito/fornitura di libri (anche in formato accessibile: digitale, adatto all'audio lettura) o dispositivi tecnologici;<br>2. La segreteria Caris, verificata la disponibilità del materiale richiesto, procede al prestito o all'acquisto, nel caso il materiale non fosse immediatamente disponibile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 3                                                  | Nel caso di richiesta di materiale in formato accessibile, la Segreteria Caris; chiede al docente di riferimento l'eventuale fornitura; chiede alla casa editrice; chiede alla biblioteca di Macroarea di Ateneo la possibilità di digitalizzare il materiale. In alcuni casi la Segreteria Caris provvede autonomamente alla digitalizzazione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari          | BASSO                          |                                                           |
| 381  | Servizi agli studenti per CARIS (Loredana Biglietto) | 3                     | Tutor didattico, assistenti alla persona, interpreti L.I.S. per studenti CARIS                                                                                                                                                                              | circa 1600                                             | Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Legge 5 febbraio 1992, n. 104 - Legge 28 gennaio 1999, n. 17-- Legge 8 ottobre 2010, n. 170 – DM 12 luglio 2011, n. 5669 e Linee Guida allegate - Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012 e Circolare Ministeriale 6 marzo 2013 n. 8/Sito web CARIS                                                                                                                                                           | giorni 3                              | 1. Lo studente CARIS invia settimanalmente (ogni mercoledì) una e-mail di richiesta tutoraggio per la settimana successiva, indicando giorni, orari e tipo di servizio richiesto: presa di appunti a lezione, approfondimento dello studio, assistenza alla persona (nei casi di studenti con disabilità non autosufficienti), interprete LIS;<br>2. CARIS inoltra tale richiesta: agli studenti part-time, ai collaboratori del Servizio Civile Universale, alle cooperative alle quali è affidato il servizio di tutoraggio, assistenza alla persona, supporto alla comunicazione, interpretariato LIS;<br>3. Lo studente riceverà tramite email, entro il venerdì, per la settimana successiva, i nominativi dei tutor; la comunicazione arriverà dalla Segreteria Caris, se i tutor sono studenti part-time o del Servizio Civile, direttamente dalle cooperative, nel caso di tutor delle varie tipologie di cooperativa che supportano gli studenti CARIS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 3                                                  | Il servizio di tutoraggio, assistenza alla persona, interpretariato L.I.S. viene erogato fino all'a.a. 2021-2022, per un massimo di 14 ore settimanali a studente durante i periodi di lezione e per un massimo di 8 ore nei periodi di preparazione agli esami (in assenza di lezioni).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno | BASSO                          |                                                           |
| 382  | Servizi agli studenti per CARIS (Loredana Biglietto) | 3                     | Rendicontazione MUR - Procedura di rilevazione dati preordinata all'erogazione dei fondi previsti dalla legge 28 gennaio 1999, n. 17 destinati alle università statali per interventi a favore di studenti con disabilità                                   | 1                                                      | LEGGE 7 agosto 1990, n. 241 - Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") - art. 2 della legge 28 gennaio 1999, n. 17, art. 2, comma 4 e comma 5, lett. b), del decreto legislativo 29 marzo 2012, n. 68 e legge 8 ottobre 2010, n. 170                                                                                                                                                                                                                                                   | giorni 60                             | 1.Ricezione di nota MUR con richiesta di rilevazione dati;<br>2.Richiesta dati al Centro di Calcolo di Ateneo per integrare e completare le proprie liste di studenti CARIS (immatricolati/iscritti/laureati nell'anno accademico di riferimento a corsi di laurea triennali, magistrali, a ciclo unico, a master e corsi di perfezionamento, a dottorati di ricerca);<br>3.Caricamento dei dati ricavati, nelle modalità richieste dal MUR, su piattaforma CINECA;<br>4.Chiusura della prima parte della rilevazione<br>5.Caricamento a sistema, da parte del MUR, della tabella con il riparto dei fondi FFO<br>6.Richiesta agli Organi collegiali dell'approvazione del Piano di utilizzo fondi FFO per gli studenti con disabilità e DSA<br>7.Caricamento in piattaforma degli estratti degli organi collegiali;<br>8. Inserimento dei dati non utili alla ripartizione di fondi e chiusura definitiva della scheda MIUR;<br>9.Produzione in formato .pdf della scheda di rilevazione completa;<br>10.Firma della scheda da parte del Delegato del Rettore per l'inclusione degli studenti con disabilità e DSA;<br>11.Trasmissione della scheda alla segreteria del RETTORE per chiederne la controfirma;<br>12.Caricamento in piattaforma della scheda di rilevazione completa firmata dal RETTORE e dal Delegato del Rettore per l'inclusione degli studenti con disabilità e DSA;<br>13.Chiusura definitiva della rilevazione; | 3                                                  | 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | BASSO                                                                 |                                |                                                           |
| 383  | Servizi agli studenti per CARIS (Loredana Biglietto) | 3                     | Affidamenti (acquisti diretti)                                                                                                                                                                                                                              | 7                                                      | LEGGE 7 agosto 1990, n. 241 - Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") - legge 5 febbraio 1992, n. 104 - Legge 28 gennaio 1999, n. 17- Legge 8 ottobre 2010, n. 170 – DM 12 luglio 2011, n. 5669 e Linee Guida allegate - Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012 e Circolare Ministeriale 6 marzo 2013 n. 8 - D.Lgs. 50/2016 - per l'anno 2022 D.M. 752/21/Bilancio d'Ateneo UPB "Didattica e Servizi agli Studenti", cap 1020114, COEP COGC01010114, per l'anno 2022 UPB D.M. 752/21 | giorni 30                             | 1.Richiesta di un bene e servizio da parte di uno studente o individuazione di una necessità da parte dell'Ufficio;<br>2. ricerca su piattaforma MePa e tramite ricerche di manifestazione di interesse, beni e/o servizi da acquistare e relative aziende o enti che li erogano;<br>3. richiesta alla DIREZIONE IV DIVISIONE 3 "PATRIMONIO MOBILIARE E CESPITI" l'autorizzazione a procedere, tramite affidamento diretto su piattaforma MePa (Ordini diretti, Trattative dirette, Offerte di acquisto) o fuori piattaforma MePa (beni e servizi peculiari non presenti su piattaforma), all'acquisto di beni e servizi (importo massimo € 40.000 + iva);<br>4. Ricezione dell'autorizzazione;<br>5. predisposizione della bozza di Ordine diretto, Trattativa diretta, Offerta di Acquisto su MePa e la invia in approvazione alla Divisione 3 della Direzione IV;<br>5 bis. richiesta diretta alla Divisione 3 della Direzione IV di procedere all'acquisto con Ordine diretto, Trattativa diretta, Offerta di Acquisto su MePa o fuori piattaforma MePa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 3                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 3.Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari           | MEDIO                          |                                                           |
| 384  | Servizi agli studenti per CARIS (Loredana Biglietto) | 3                     | Affidamenti (Procedura di gara per l'affidamento del servizio di tutorato e accompagnamento degli studenti con disabilità dell'Ateneo)                                                                                                                      | 1 (biennale)                                           | LEGGE 7 agosto 1990, n. 241 - Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") - legge 5 febbraio 1992, n. 104 - Legge 28 gennaio 1999, n. 17 - D.Lgs. 50/2016 - D.P.R. del 7.12.1995, n. 581 - legge 25 giugno 1909, n. 422 - decreto legislativo del Capo provvisorio dello Stato 14 dicembre 1947 n. 1577 - ex articolo 8 della legge n. 381/1991/Bilancio d'Ateneo UPB "Didattica e Servizi agli Studenti", cap 1020114, COEP COGC01010114, per l'anno 2022 UPB D.M. 752/21                | giorni 60                             | 1.richiesta del Delegato del Rettore per l'inclusione degli studenti con disabilità e DSA al Rettore, al Pro Rettore Vicario, al Direttore Generale, ai Dirigenti l'autorizzazione a procedere (da discutere durante il CdA più prossimo) con l'espletamento dell'iter per una gara pubblica;<br>2.ricezione dell'autorizzazione;<br>3. richiesta alla DIREZIONE IV DIVISIONE 3 "PATRIMONIO MOBILIARE E CESPITI" della stesura e dell'indizione della gara;<br>4.aggiudicazione della gara da parte della DIVISIONE 3 DIREZIONE IV "PATRIMONIO MOBILIARE E CESPITI" e delibera del CdA;<br>5.stipula del contratto e nomina del Direttore Esecutivo del Contratto (solitamente un membro dell'Ufficio Caris).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 3                                                  | 3.Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | MEDIO                                                                 |                                |                                                           |
| 385  | Servizi agli studenti per CARIS (Loredana Biglietto) | 3                     | Liquidazione fatture                                                                                                                                                                                                                                        | 30 fatture all'anno circa                              | LEGGE 7 agosto 1990, n. 241                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | giorni 30                             | 1.ricezione da parte della DIVISIONE 3 DIREZIONE IV "PATRIMONIO MOBILIARE E CESPITI" di fattura elettronica relativa ad un affidamento avvenuto per ordine diretto o tramite gara pubblica;<br>2.trasmissione a CARIS, tramite email, del documento da controllare e, se regolare, da vistare e firmare (da parte del R.U.P se coincide con il Delegato del Rettore o da parte del D.E.C. se coincide con un membro dell'ufficio);<br>3.invio alla DIVISIONE 3 DIREZIONE IV del documento vistato e timbrato accompagnato da richiesta di liquidazione (redatta e firmata dal R.U.P. o dal D.E.C.);<br>4.trasmissione della pratica alla Ragioneria che provvederà al pagamento della fattura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 3                                                  | 3.Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | MEDIO                                                                 |                                |                                                           |
| 386  | Servizi agli studenti per CARIS (Loredana Biglietto) | 3                     | Liquidazione ore totale o parziale studente part-time assegnato a CARIS                                                                                                                                                                                     | circa 30                                               | LEGGE 7 agosto 1990, n. 241/Bandi per attività di collaborazione a tempo parziale resa dagli studenti (collaborazioni part-time)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | giorni 3                              | 1.lo studente part-time assegnato a CARIS (vedi 17. Tutor didattico, assistenti alla persona, interpreti L.I.S. per studenti BES) trasmette a CARIS (tramite e-mail o di persona) il foglio firme dell'attività svolta fino a quel giorno e il Modulo richiesta di addebito;<br>2.trasmissione all'Ufficio Studenti Part-time (via e-mail) del foglio firma, del modulo accredito e della relazione stilata da Caris (tutti i documenti sono vistati e firmati dal Delegato del Rettore);<br>3.trasmissione da parte dell'Ufficio Studenti Part-time della documentazione alla Ragioneria per il pagamento dell'attività svolta;<br>4.notifica allo studente, da parte dell'Ufficio Part-time, di avvenuta trasmissione alla Ragioneria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 3                                                  | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | BASSO                                                                 |                                |                                                           |
| 387  | Servizi agli studenti per CARIS (Loredana Biglietto) | 3                     | Presa in carico di studenti per colloquio con psicologhe                                                                                                                                                                                                    | circa 25                                               | LEGGE 7 agosto 1990, n. 241 - Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") - legge 5 febbraio 1992, n. 104 - Legge 28 gennaio 1999, n. 17 - D.Lgs. 50/2016/Guida studenti – Sito web Caris                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | giorni 2                              | 1.lo studente invia tramite email richiesta di supporto psicologico a CARIS;<br>2.CARIS lo inserisce nelle liste di attesa (agenda psicologhe) e comunica il suo nominativo e contatti alle psicologhe che collaborano con l'ufficio<br>3.una delle psicologhe contatterà (via email o telefonicamente) lo studente per un primo colloquio;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 4                                                  | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | BASSO                                                                 |                                |                                                           |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                          | Organico dell'Ufficio               | Denominazione della procedura o procedimento                                                                                                                                                                        | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tempi di conclusione del procedimento                                                   | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Indicatori del rischio corruttivo                                     | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc) |
|------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 388  | Ufficio Affari Generali Studenti (Dott.ssa Noemi Brandileone) | Brandileone Noemi Bellofiore Cinzia | RIMBORSI TASSE E CONTRIBUTI                                                                                                                                                                                         | settimanale                                            | Delibera annuale di determinazione Tasse e contributi e Guida dello studente approvati dal Consiglio di Amministrazione di Ateneo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 30 giorni* (Tempo di conclusione procedimento di competenza dell'Ufficio AGS)           | 1. Fase di avvio: Istanza di parte dello studente che chiede il rimborso, presentata alla Segreteria Sudenti di afferenza del Corso di Studio (segreterie macroaree, Scuola Specializzazione, Master, Esami di Stato) presso cui è iscritto lo studente ;<br>2. Fase Istruttoria: la Segreteria studenti competente trasmette istruttoria con piattaforma Titulus all'Ufficio Affari generali Studenti (AGS) ;<br>3. Fase intermedia (competenza ufficio AGS: verifica dell'istruttoria trasmessa dalla segreteria studenti (fase 2) e dei riferimenti normativi a supporto ed in caso di esito positivo predisposizione del provvedimento di Autorizzazione dell'Ufficio Affari Generali Studenti per la firma del Direttore Generale;<br>4. Fase decisoria: caricamento del Provvedimento approntato dall'Ufficio AGS sul Libro firma elettronico per la Firma: a.visto capo ripartizione, b.visto ragioneria per impegni in bilancio,c.visto Dirigente e firma del Direttore Generale e protocollo del provvedimento su titulus a cura dell'ufficio protocollo di Ateneo;<br>5. Fase contabile: l'Ufficio AGS predispone le operazioni necessarie sulla piattaforma easy di contabilità (creazione scheda anagrafica studente e inserimento contratto cp tipo senza avcp ), inviando successivamente l'Autorizzazione firmata e protocollata all'ufficio Ragioneria con allegata scheda sinottica in formato excell per i riferimenti utili alla individuazione degli stessi in piattaforma Easy.<br>6. Fase del Mandato e trasmissione bancaria da parte della Ragioneria.<br>7. Fase di comunicazione dei rimborsi: l'Ufficio AGS invia una scheda sinottica in formato excell per un aggiornamento in itinere al Coordinamento delle Segreterie e alla fine di ogni anno di esercizio di bilancio al Centro di Calcolo.      | Cinzia Bellofiore, Noemi Brandileone (controllo)   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno | BASSO                          |                                                           |
| 389  | Ufficio Affari Generali Studenti (Dott.ssa Noemi Brandileone) | Brandileone Noemi Bellofiore Cinzia | MODIFICA DATI ANAGRFICI                                                                                                                                                                                             | settimanale                                            | Legge 241/90                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 30 giorni* (Tempo di conclusione procedimento di competenza dell'Ufficio AGS)           | 1. Fase di avvio: Istanza di parte di variazione anagrafica dello studente presentata alla Segreteria Sudenti di afferenza del Corso di Studio (segreterie macroaree, Specializzazione, Master, Esami di Stato) presso cui è iscritto lo studente<br>2. Fase di istruttoria: la competente Segreteria Studenti istruisce la pratica e la invia all'ufficio AGS su piattaforma Titulus<br>3. Fase intermedia (competenza ufficio AGS): l'Ufficio AGS verifica l'istruttoria trasmessa dalla segreteria studenti (fase 2) e dei riferimenti normativi a supporto ed in caso di esito positivo predispone il Decreto,<br>4. Fase decisoria: caricamento del Provvedimento approntato dall'Ufficio AGS sul Libro firma elettronico per la Firma del Rettore: a.visto capo ripartizione, b.firma del Dirigente c.firma della Direttrice Generale d. firma del Rettore;<br>5. Fase comunicazione per le competenze addette alle modifiche richieste: l'Ufficio AGS invia al centro di calcolo il Decreto per le variazioni in Delphi e comunica allo studente il buon esito della richiesta.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Cinzia Bellofiore, Noemi Brandileone (controllo)   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno | BASSO                          |                                                           |
| 390  | Ufficio Affari Generali Studenti (Dott.ssa Noemi Brandileone) | Brandileone Noemi Bellofiore Cinzia | DECRETO RETTORALE NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE - BANDO DI CONCORSO PER L'AMMISSIONE AD UN CORSO DI STUDIO A NUMERO PROGRAMMATO A LIVELLO LOCALE                                                                  | settimanale                                            | Statuto dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" emanato con D.R. n. 3427 del 12/12/2011, pubblicato sulla G.U. n. 296 del 21.12.2011 e successive modificazioni, Decreto 22 ottobre 2004, n.270<br>"Modifiche al regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei, approvato con decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509", Regolamento Didattico di Ateneo D. R. n.1897 del 6 agosto 2021 | massimo 7 gg.                                                                           | 1. Trasmissione da parte del responsabile del procedimento ai sensi della L.241/90 relativo al bando di concorso per l'ammissione ad un corso di studio a numero programmato a livello locale della delibera del consiglio o dipartimento di afferenza con l'indicazione dei nominativi dei componenti la commissione giudicatrice e della bozza del decreto rettorale di nomina;<br>2. Verifica regolarità della documentazione a cura dell'ufficio AGS;<br>3. In caso di esito positivo, caricamento del provvedimento sul libro firma digitale e apposizione del visto del responsabile dell'ufficio AGS;<br>4. Visto del Dirigente della Direzione 1<br>5. Visto del Direttore Generale;<br>6. Firma del Rettore;<br>7. Protocollo atti di repertorio a cura dell'ufficio Protocollo di Ateneo;<br>8. Trasmissione decreto rettorale protocollato a cura del responsabile dell'ufficio AGS al responsabile del procedimento relativo al bando di concorso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Noemi Brandileone                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno | BASSO                          |                                                           |
| 391  | Ufficio Affari Generali Studenti (Dott.ssa Noemi Brandileone) | Brandileone Noemi Bellofiore Cinzia | DECRETO RETTORALE APPROVAZIONE ATTI E GRADUATORIA - BANDO DI CONCORSO PER L'AMMISSIONE AD UN CORSO DI STUDIO A NUMERO PROGRAMMATO A LIVELLO LOCALE                                                                  | settimanale                                            | Statuto dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" emanato con D.R. n. 3427 del 12/12/2011, pubblicato sulla G.U. n. 296 del 21.12.2011 e successive modificazioni, Decreto 22 ottobre 2004, n.270<br>"Modifiche al regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei, approvato con decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509", Regolamento Didattico di Ateneo D. R. n.1897 del 6 agosto 2021 | massimo 7 gg.                                                                           | 1. Trasmissione da parte del responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/90 relativo al bando di concorso per l'ammissione ad un corso di studio a numero programmato a livello locale degli atti, verbali e della graduatoria finale dei vincitori del bando di concorso e della bozza del decreto rettorale di approvazione della graduatoria;<br>2. Verifica regolarità della documentazione a cura dell'ufficio AGS;<br>3. In caso di esito positivo, caricamento del provvedimento sul libro firma digitale e apposizione del visto del responsabile dell'ufficio AGS;<br>4. Visto del Dirigente della Direzione 1<br>5. Visto del Direttore Generale;<br>6. Firma del Rettore;<br>7. Protocollo atti di repertorio a cura dell'ufficio Protocollo di Ateneo;<br>8. Trasmissione decreto rettorale protocollato a cura del responsabile dell'ufficio AGS al responsabile del procedimento relativo al bando di concorso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Noemi Brandileone                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari          | BASSO                          |                                                           |
| 392  | Ufficio Affari Generali Studenti (Dott.ssa Noemi Brandileone) | Brandileone Noemi Bellofiore Cinzia | VIAGGI DI ISTRUZIONE FINALIZZATI ALL'APPROFONDIMENTO DI UN DETERMINATO INSEGNAMENTO PER GLI STUDENTI                                                                                                                | semestrale                                             | Regolamento Viaggi di istruzione di Ateneo_Prot. n. 0037348 del 27/07/2021 - Autorizzazione n. 1180/2021                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 90 giorni (comprensivi tempo pubblicazione del bando e scadenza presentazioner domande) | 1. Comunicazione impegno somma a finanziamento dei viaggi di istruzione finalizzati all'approfondimento di un determinato insegnamento per gli studenti nel bilancio per l'anno corrispondente (anno di svolgimento dei viaggi) a cura del responsabile ufficio AGS<br>2. Predisposizione avviso per lo svolgimento dei viaggi di istruzione per l'anno corrispondente con due scadenze (1 e 2 semestre);<br>3. Caricamento dell'avviso sul libro firma digitale e apposizione del visto del responsabile dell'ufficio AGS;<br>4. Firma del Dirigente della Direzione 1;<br>5. Protocollo atti di repertorio a cura dell'ufficio Protocollo di Ateneo;<br>6. Pubblicazione avviso e modulo presentazione domande da parte dei docenti responsabili dell'insegnamento per il cui approfondimento è finalizzato il viaggio di istruzione su richiesta del responsabile ufficio AGS sul sito web di Ateneo a cura della redazione web;<br>7. Provvedimento di nomina commissione giudicatrice (disposizione dirigenziale protocollata)<br>8. Trasmissione domande tramite titulus a cura dei docenti richiedenti il finanziamento del viaggio di istruzione;<br>9. Esame delle domande da parte della commissione e redazione relativo verbale<br>10. Predisposizione provvedimento dirigenziale per il trasferimento della somma stanziata in bilancio dell'amministrazione centrale al dipartimento di afferenza del corso di studio cui afferisce l'insegnamento (corso di studio) vincitore del finanziamento.<br>11. Notifica dell'assegnazione del finanziamento tramite email al docente responsabile del viaggio di istruzione<br>12. Trasmissione relazione di svolgimento del viaggio a consuntivo da parte del docente responsabile del viaggio di istruzione all'ufficio AGS<br>13. Archiviazione degli atti procedimento | Noemi Brandileone                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno | BASSO                          |                                                           |
| 393  | Ufficio Affari Generali Studenti (Dott.ssa Noemi Brandileone) | Brandileone Noemi Bellofiore Cinzia | CONFERMA AUTODICHIARAZIONE CIRCA IL CONSEGUIMENTO DEL TITOLO ANSI (CORSO BIENNALE DI SPECIALIZZAZIONE PER INSEGNANTI DI SOSTEGNO, GESTITO DA QUESTA UNIVERSITA', AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.I. DEL 24.11.1998 N.460 | mensile                                                | artt 46 e 47 del DPR n. 445/2000, Legge 241/90                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 30 giorni (competenza AGS)                                                              | 1. Richiesta di conferma titolo (veridicità autodichiarazione) da parte dell'istituto scolastico, Ministero istruzione o altro ente pubblico cui il docente ha reso l'autodichiarazione circa il conseguimento del titolo ANSI (Corso Biennale di Specializzazione per insegnanti di sostegno, gestito da questa Università, ai sensi dell'art. 6 del D.I. del 24.11.1998 n. 460).<br>2. Accertamenti svolto nell'archivio informatico e cartaceo di Ateneo a cura del responsabile dell'ufficio AGS<br>3. Predisposizione nota di risposta a cura del responsabile dell'ufficio AGS<br>4. Caricamento dell'avviso sul libro firma digitale e apposizione del visto del responsabile dell'ufficio AGS;<br>5. Firma del Dirigente della Direzione 1;<br>6. Protocollo a cura dell'ufficio AGS;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Noemi Brandileone                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale        | MEDIO                          |                                                           |
| 394  | Ufficio Affari Generali Studenti (Dott.ssa Noemi Brandileone) | Brandileone Noemi Bellofiore Cinzia | CONFERIMENTO DI TITOLI ONORIFICI (LAUREA, DOTTORATO HONORIS CAUSA, DISTINGUISHED PROFESSOR, LAUREA ALLA MEMORIA)                                                                                                    | trimestrale                                            | Regolamento per il conferimento dei titoli onorifici approvato con D.R. n. 2264 del 27.10.2016 e modificato con D.R. n.2156/2019 del 12.09.2019 (in particolare artt.5, 6, 10 E 11)                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 30 giorni (competenza AGS),                                                             | 1. Trasmissione tramite titulus all'ufficio AGS da parte dell'ufficio dipartimentale della delibera di dipartimento l'opportunità di conferimento del titolo onorifico ai sensi Regolamento per il conferimento di titoli onorifici, approvato con D.R. n. 2264 del 27 ottobre 2016 e modificato dal D.R. n. 2156/2019 del 12 settembre 2019;<br>2. Verifica regolarità della documentazione a cura dell'ufficio AGS;<br>3. In caso di esito positivo, predisposizione punto senato accademico finalizzato ad esprimere parere favorevole circa il detto conferimento;<br>4. caricamento del punto sul libro firma digitale e apposizione del visto del responsabile dell'ufficio AGS;<br>5. Visto del Dirigente della Direzione 1<br>6. Visto del Direttore Generale;<br>7. Firma del Rettore;<br>8. Protocollo a cura dell'ufficio AGS;<br>9. Trasmissione tramite titulus della nota rettorale protocollata a cura del responsabile AGS al MUR;<br>10. Ricevimento nulla osta del MUR;<br>11. Trasmissione del nulla osta MUR al dipartimento richiedente il conferimento in argomento e per cc all'ufficio cerimoniale di Ateneo per l'organizzazione della cerimonia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Noemi Brandileone                                  | Nel caso di conferimento di laurea alla memoria ai sensi dell'ART.11 del Regolamento per il conferimento di titoli onorifici, non è richiesto l'inoltro della delibera del Senato Accademico al MUR per il nulla osta, ed il processo si conclude direttamente con la trasmissione al Dipartimento richiedente il conferimento. | 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno | BASSO                          |                                                           |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Organico dell'Ufficio               | Denominazione della procedura o procedimento                                                                                                                                     | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tempi di conclusione del procedimento                                                                                                                                                                                     | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Indicatori del rischio corruttivo                                     | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc) |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 395  | Ufficio Affari Generali Studenti (Dott.ssa Noemi Brandileone)                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Brandileone Noemi Bellofiore Cinzia | PROCESSO APPROVAZIONE BANDI//AVVISI PER L'ACCESSO AI CORSI DI STUDIO                                                                                                             | settimanale                                            | Decreto 22 ottobre 2004, n.270<br>"Modifiche al regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei, approvato con decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509", Regolamento Didattico di Ateneo D. R. n.1897 del 6 agosto 2021                                                  | 30 giorni (competenza AGS)                                                                                                                                                                                                | 1. L'Ufficio Affari Generali Studenti trasmette in via preventiva alle segreterie studenti (ovvero le segreterie didattiche nel caso della Facoltà di Economia) Il FORMAT del BANDO / AVVISO relativo al/i Corso/i di studio/i per l'integrazione delle parti di competenza: es. date apertura procedure informatizzate su delphi.<br>2. RICEZIONE bozza bando/avviso per l'accesso ai corsi di studio e conseguente INTEGRAZIONE con i dati di competenza a cura del responsabile della Segreteria Studenti.<br>3. TRASMISSIONE del TESTO DEFINITIVO bando/avviso a cura del responsabile della Segreteria Studenti all'Ufficio Affari Generali Studenti con le integrazioni apportate<br>4. INVIO a cura dell'Ufficio Affari Generali Studenti del Bando /avviso al Rettore (bandi concorso) e Direttore (avvisi) sul registro elettronico per il seguente percorso FIRMA: (visto) responsabile Ripartizione 1 Ufficio Affari Generali Studenti (divisione 3, direzione I) dott.ssa Noemi Brandileone, (visto) Responsabile Divisione 3 dott.ssa Giuseppina Pastore, (visto) dirigente Direzione I dott.ssa Silvia Quattrocioche, (firma) Direttore Generale (firma) Rettore.<br>REGISTRAZIONE del bando/avviso sul protocollo informatico TITULUS<br>5. INVIO a cura dell'Ufficio Affari Generali Studenti del bando/avviso firmato e registrato al CENTRO DI CALCOLO per l'attivazione delle procedure informatiche per l'accesso ai corsi di studio e alla REDAZIONE WEB per la pubblicazione sul sito web di Ateneo<br>FINE ATTIVITA': PUBBLICAZIONE Bando /avviso per l'accesso ai corsi di studio sul sito web di Ateneo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Noemi Brandileone                                  | Il Gruppo di Lavoro per la razionalizzazione e ottimizzazione dei bandi di concorso ed avvisi per l'immatricolazione ai corsi di studio dell'Ateneo, ha predisposto nell'anno 2021 in via preventiva i format unici BANDI / AVVISI (*) per le diverse tipologie di ammissione ai corsi di studio dell'Ateneo: corsi di laurea accesso libero, corsi di laurea magistrale accesso libero, corsi di laurea accesso programmato a livello locale, corsi di laurea magistrale accesso programmato a livello locale, corsi di laurea con test tolC CISIA.<br><br>(*) FORMAT concordato con gli altri attori coinvolti nel procedimento per la correzione delle parti di competenza: Centro di calcolo, Segreteria Studenti Stranieri, Segreteria Servizio Disabilità (riunioni, email, etc.)                                                                                                                                                                                                          | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari          | BASSO                          |                                                           |
| 396  | Ufficio Affari Generali Studenti (Dott.ssa Noemi Brandileone)                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Brandileone Noemi Bellofiore Cinzia | PROCESSO PAGAMENTO BORSE PREMI DI STUDIO STUDENTI DELL'ATENEO                                                                                                                    | settimanale                                            | Decreti Ministeriali di assegnazione Fondi, Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, emanato con D.R. n. 8 del 10 gennaio 2017 e successive disposizioni;<br><br>Delibera del Consiglio di Amministrazione, adottata nella seduta del 31 gennaio 2017 sulle deliberazioni a contrarre e stipulazioni                            | 30 giorni (competenza AGS)                                                                                                                                                                                                | 1. Delibera dell'organo competente (Consiglio di Corso di Laurea, Consiglio di Dipartimento, Consiglio di Amministrazione) in merito all'assegnazione borse/avvisi premi di studio e conseguente impegno di spesa nel bilancio per il relativo pagamento (individuazione del capitolo di bilancio, URB e relativa prenotazione);<br>2. L'Ufficio Affari Generali Studenti trasmette in via preventiva ai Dipartimenti/altri uffici Ateneo il format del BANDO / AVVISO per l'assegnazione delle borse/premi di studio agli studenti dell'Ateneo che sarà integrato con le parti di competenza dal Dipartimento/Ufficio di Ateneo che pubblicherà il bando/avviso in argomento;<br>3. Elaborazione da parte del Dipartimento/Ufficio dell'Ateneo competente del bando/avviso nella versione definitiva;<br>4. Firma del bando/avviso a cura dell'organo competente (Rettore, Direttore generale, Direttore Dipartimento);<br>5. Protocollo del bando/avviso (Ufficio protocollo Ateneo/Ufficio protocollo Dipartimento)<br>6. Pubblicazione del bando/avviso per l'assegnazione borse/avvisi premi di studio, da parte del Dipartimento/Ufficio dell'Ateneo competente;<br>7. Provvedimento di nomina della commissione incaricata della selezione – a cura del Dipartimento/Ufficio dell'Ateneo competente;<br>8. Provvedimento (verbale della commissione) nomina vincitori della selezione;<br>9. Trasmissione all'Ufficio Affari Generali Studenti tramite Titulus della nota di richiesta di pagamento delle borse premi di studio, unitamente alla relativa documentazione di cui ai punti 1, 6, 7, 8;<br>10. Esame istruttorio e verifica della regolarità della documentazione a cura dell'Ufficio Affari Generali Studenti;<br>11. In caso di esito positivo, predisposizione del provvedimento a firma del Rettore, Direttore generale, Dirigente della direzione I Didattica e servizi agli Studenti;<br>12. Caricamento del provvedimento sul libro firma digitale e relativa apposizione del visto del responsabile della Ripartizione Affari Generali Studenti;<br>13. Prenotazione finanziaria a cura della ragioneria sul libro firma digitale;<br>14. Visto e firma finale degli organi competenti (Dirigente, Direttore Generale e Rettore)*;<br>15. Protocollo del provvedimento (Ufficio protocollo Ateneo);<br>16. Trasmissione a cura dell'Ufficio Affari Generali Studenti tramite Titulus alla ragioneria di Ateneo (Ragioneria/Ufficio stipendi) del provvedimento protocollato con relativa documentazione a supporto (in particolare le dichiarazioni sostitutive degli studenti vincitori della borsa/premio di studio); | Noemi Brandileone                                  | * organo competente alla firma del provvedimento determinato in relazione al quantum della somma impegnata per il finanziamento delle borse / premi di studio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari          | BASSO                          |                                                           |
| 397  | Ufficio Affari Generali Studenti (Dott.ssa Noemi Brandileone)                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Brandileone Noemi Bellofiore Cinzia | APPLICAZIONE SANZIONI DISCIPLINARI STUDENTI                                                                                                                                      | mensile                                                | Statuto dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" emanato con D.R. n. 3427 del 12/12/2011, pubblicato sulla G.U. n. 296 del 21.12.2011 e successive modificazioni, Regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari agli studenti, approvato dal Senato Accademico nella seduta del 18 dicembre 2012 ed emanato con D.R. n. 172 del 16/1/2013; | 6 mesi                                                                                                                                                                                                                    | 1. Organi, uffici o dipendenti dell'Ateneo che vengono a conoscenza di un fatto che potrebbe configurare illecito disciplinare devono dare immediatamente informazione per iscritto al Rettore generale il quale la inoltra al Rettore con le sue eventuali richieste<br>2. Il Rettore, ricevuta la notizia dell'illecito disciplinare, la trasmette alla commissione istruttoria con l'indicazione del termine entro cui si devono concludere i lavori e comunque non oltre 6 mesi (1)<br>3. La commissione istruttoria invia allo studente l'avviso di apertura del procedimento con la data di convocazione innanzi alla commissione: tra la data della ricezione dell'invito e la data fissata per la presentazione devono decorrere almeno 10 giorni (2)<br>4. All'esito dell'istruttoria e sentito lo studente la commissione istruttoria presenta al Rettore una relazione scritta nella quale vengono ricostruiti i fatti e formulata una proposta di proscioglimento o di irrogazione della sanzione (3)<br>5. Se il Rettore, non ritiene di dover archiviare il caso, invia la proposta al Dipartimento competente al quale afferisce il corso di studio cui lo studente è iscritto ovvero nel caso di Medicina è la Facoltà (4)<br>6. Il provvedimento sanzionatorio deve essere adottato con decreto rettorale entro 15 giorni dal ricevimento della delibera dipartimentale ovvero in caso di silenzio assenso dal decorso del termine dei 30 giorni, per cui dopo 45 giorni (5)<br>7. Il D.R. contenente il provvedimento sanzionatorio deve essere inviato a:<br>o Studente con raccomandata A/R (6)<br>o coordinatore generale segreterie studenti , direttore del dipartimento / Facoltà segreteria studenti di appartenenza (7)<br>N.B. nel caso della sospensione temporanea comunicazione del D.R. a tutti gli istituti di istruzione universitaria (attendere 30 gg. dalla ricezione del provvedimento da parte dello studente che comporta la definitività della sanzione: tempo per impugnare il provvedimento)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Noemi Brandileone                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno | BASSO                          |                                                           |
| 398  | DI FLORIO Non sono strutturata all'interno di un Ufficio ; sono in supporto giuridico alle pratiche della Divisione e talora Direzione su indicazione del Capo Divisione e/o Dirigente in merito a pratiche giuridiche particolari e nuove o complesse, per le quali occorre creare una nuova procedura e/o mutare il mutabile da altre già in essere. | 1                                   | Convenzioni con enti terzi in favore dei corsi di laurea, senza finanziamenti, ma in mero favore della didattica                                                                 | annuale (presuntivamente)                              | legge 240/2010 e ss.mm.ii.; consultazione di:Statuto dell'Ateneo, eventuali regolamenti interni quali il Regolamento per incarichi di insegnamento e il Regolamento per la didattica                                                                                                                                                                             | non prescritti: si adotta il criterio dei tempi del procedimento amministrativo che possono dirsi in decorrenza da quando si hanno tutte le condizioni operative, considerate anche quelle provenienti da uffici esterni. | Lettere di intenti, eventuali delibere del corso di laurea, consiglio di dipartimento, eventuale riunione delle commissioni istruttorie, punti agli organi collegiali, stipula della convenzione da entrambe le parti; segue protocollo e archiviazione mista , ossia cartacea e digitale. Nella redazione della convenzione acquisizione di clausola a tutela dei dati personali e dell'accordo di contitolarità (da sottoscrivere a parte)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1                                                  | Questa tipologia di atto convenzionale è stata adottata per adesso una sola volta ma non ha proseguito il suo percorso, almeno per adesso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno | basso                          |                                                           |
| 399  | idem                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1                                   | Convenzioni in favore dei corsi di laurea, con finanziamenti provenienti da privati, per gli insegnamenti a docenti di "chiara fama" da inserire all'interno del Corso di laurea | annuale (presuntivamente)                              | Legge 240/2010 e ss.mm. ii., con particolare riferimento al comma 3 dell'articolo 23; Statuto di Ateneo; consultazione del Regolamento di Ateneo per i "Visiting Professor"; Regolamento di Ateneo per gli incarichi di insegnamento, articolo 8; norme consuetudinarie e prassi adottata presso gli Atenei italiani ed Europei.                                 | non prescritti: si adotta il criterio dei tempi del procedimento amministrativo che possono dirsi in decorrenza da quando si hanno tutte le condizioni operative, considerate anche quelle provenienti da uffici esterni. | Lettere di intenti, eventuali delibere del corso di laurea, consiglio di dipartimento, eventuale riunione delle commissioni istruttorie, punti agli organi collegiali, stipula della convenzione da entrambe le parti; segue protocollo e archiviazione mista , ossia cartacea e digitale. Nella redazione della convenzione acquisizione di clausola a tutela dei dati personali e dell'accordo di contitolarità (da sottoscrivere a parte)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1                                                  | Questa tipologia di convenzione è risultata del tutto nuova sotto molteplici aspetti ,ed ha richiesto mesi di studio, lavoro e confronto con altri Atenei anche internazionali, perché per la prima volta l'Università di Roma Tor Vergata sperimentava gli incarichi ai docenti di chiara fama ai sensi della legge 240/2010 e successive modifiche e integrazioni, ossia nell'accezione di sviluppo all'internazionalizzazione. Il docente di chiara fama in questo caso poi veniva finanziato da un emolumento privato, attecchendosi il contratto come una sorta di sponsorizzazione alla didattica in particolare alla cattedra di Global Governance. Le implicazioni sono state molteplici sia per la fissazione del quantum da erogare sia soprattutto della creazione di parametri il più oggettivo possibile che potessero essere adottati nella valutazione della significanza a livello internazionale della figura professionale del docente da scegliere.(vedasi procedimento n.7.) | IDEM                                                                  | basso                          |                                                           |
| 400  | idem                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1                                   | Convenzioni per incarichi di insegnamento a titolo oneroso e gratuito                                                                                                            | annuale (presuntivamente)                              | Legge 240/2010 e ss.mm.ii, in particolare articoli 23 comma 2); consultazione Regolamento per incarichi di docenza; Regolamento per la didattica; Statuto di Ateneo.                                                                                                                                                                                             | non prescritti: si adotta il criterio dei tempi del procedimento amministrativo che possono dirsi in decorrenza da quando si hanno tutte le condizioni operative, considerate anche quelle provenienti da uffici esterni. | Lettere di intenti, eventuali delibere del corso di laurea, consiglio di dipartimento, eventuale riunione delle commissioni istruttorie, punti agli organi collegiali, stipula della convenzione da entrambe le parti; segue protocollo e archiviazione mista , ossia cartacea e digitale. Nella redazione della convenzione acquisizione di clausola a tutela dei dati personali e dell'accordo di contitolarità (da sottoscrivere a parte) Archiviazione mista.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1                                                  | Il procedimento non è ad oggi esaurito; le strutture decentrate hanno delle linee guida cui attenersi scrupolosamente redatte dal team di lavoro; nel mese di ottobre andranno rendicontati i fondi utilizzati; il riamanente tornerà al Ministero.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | IDEM                                                                  | basso                          |                                                           |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile) | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento                                                                                                                                                                                   | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                      | Tempi di conclusione del procedimento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Indicatori del rischio corruttivo                                  | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc) |
|------|--------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 401  | idem                                 | 1                     | Convenzioni con enti terzi privati/pubblici per attività varie di interesse didattico /scientifico e ricerca extra curriculare(Teatro Patologico)                                                                              | annuale                                                | Richiamo alla normativa nazionale in tema di tutela ai portatori di handicaps, L. 204/ 1992 ; Convenzioni Europee e internazionali in tutela dei portatori di handicaps e studenti disagiati; richiamo allo Statuto di Ateneo. | non prescritti: si adotta il criterio dei tempi del procedimento amministrativo che possono dirsi in decorrenza da quando si hanno tutte le condizioni operative, considerate anche quelle provenienti da uffici esterni.                                                                                                                                                                                                        | Lettere di intenti, eventuali delibere del corso di laurea, consiglio di dipartimento, eventuale riunione delle commissioni istruttorie, punti agli organi collegiali, stipula della convenzione da entrambe le parti; segue protocollo e archiviazione mista, ossia cartacea e digitale. Nella redazione della convenzione acquisizione di clausola a tutela dei dati personali e dell'accordo di contitolarità (da sottoscrivere a parte) Archiviazione mista. | 1                                                  | Si tratta del finanziamento in favore dell'attività sperimentale del teatro patologico, attraverso la "teatro terapia" in favore di studenti con handicaps psichici; si segnala l'ex finanziamento ministeriale e l'attuale finanziamento solo Universitario; per la prima volta si gestiscono i rapporti a livello negoziale e non solo su delibera del C.d.A. | IDEM                                                               | basso                          |                                                           |
| 402  | Idem                                 | 1                     | Ripartizione e monitoraggio della gestione dei fondi speciali erogati dal ministero dell'Università ripartiti in azioni speciali e azioni POT e PLS, come da decreto 752/2021 e nota integrativa del ministero del 30.11.2021. | una tantum                                             | Normativa ministeriale di settore; in particolare il D.M. 752/2021 e nota interpretativa del 30.11.2021.                                                                                                                       | tempi prescritti ex lege dalla normativa ministeriale; la scadenza per la rendicontazione è prevista improrogabilmente al 31 ottobre 2022, termine entro il quale le strutture decentrate e l' Amministrazione centrale dovranno aver esaurito le azioni dedotte nel decreto 752/2021, fino al punto della individuazione del destinatario, avendo esaurito l'impegno dei fondi ministeriali, pena la restituzione dei medesimi. | Ho fornito supporto ad un lavoro di team svolto di concerto con altri uffici; istruttoria sulle necessità di Ateneo, interpellati al Ministero per richiesta di chiarimenti in via di interpretazione autentica, ripartizione del fondo ministeriale per azioni, con riferimento alle strutture decentrate e all'Amministrazione generale.Redazione punti agli organi collegiali.                                                                                | 1                                                  | Ho prestato la mia consulenza sulla normativa ministeriale, curando i rapporti tra gli uffici coinvolti, e tra questi e il ministero, cui ho rivolto richiesta di interpretazioni autentica: monitoraggio di tutte le attività con redazione di note scritte caricate su piattaforma                                                                            | IDEM                                                               | basso                          |                                                           |
| 403  | Idem                                 | 1                     | Bando per corso di formazione in teatro terapia e teatro integrato dell'emozione                                                                                                                                               | annuale                                                | Normativa nazionale ; convenzioni Europee e internazionali in tutela dei portatori di handicaps e studenti disagiati; Statuto di Ateneo.                                                                                       | Tempi decisi dall'amministrazione, ma non superiori a 20 gg , compresi i tempi di pubblicazione e reclutamento dei candidati.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Redazione decreto rettorale per il bando; acquisizione di firma, protocollo. Acquisizione di accordo di contitolarità per il bando; successivamente emanazione di decreto direttoriale per impegno di spesa per l'importo già previsto nel CDA di approvazione della Convenzione. Archiviazione mista, digitale e cartacea.                                                                                                                                      | 1                                                  | Il Bando viene fatto annullare, almeno finché l' Ateneo decide di finanziarlo; si chiama corso di formazione, e prima anche master , ma ai sensi dei regolamenti vigenti di Ateneo si tratta di un tertium genus che non si identifica pienamente con nessuna delle due fattispecie.                                                                            | IDEM                                                               | basso                          |                                                           |
| 404  | Idem                                 | 1                     | Incarico di insegnamento di chiara fama ai sensi della convenzione di cui al punto 2.                                                                                                                                          | semestrale                                             | Legge 240/2010 e ss.mm.ii., articolo 23, comma 3; Regolamento per incarichi di docenza, Articolo 8; consultazione del Regolamento per la didattica; Statuto di Ateneo.                                                         | non prescritti: si adotta il criterio dei tempi del procedimento amministrativo che possono dirsi in decorrenza da quando si hanno tutte le condizioni operative, considerate anche quelle provenienti da uffici esterni.                                                                                                                                                                                                        | Acquisizione del Consiglio del Corso di laurea, del Consiglio di Dipartimento, redazione del solo punto al consiglio, trasmissione dell'estratto all'ufficio incarichi disegnammento e al Dipartimento di Economia e Finanza per il seguito di loro competenza. Archiviazione mista, digitale e cartacea.                                                                                                                                                        | 1                                                  | L'importo con cui remunerare il docente di chiara fama , sul finanziamento di cui al procedimento n. 2 ,è proposto dal dipartimento interessato. Il Rettore lo propone al Consiglio di Amministrazione il quale, in base all'istruttoria del dipartimento ne accetta o meno la congruità.                                                                       | IDEM                                                               | basso                          |                                                           |
| 405  | idem                                 | 1                     | Convenzioni per incarichi di insegnamento a titolo gratuito                                                                                                                                                                    | annuale (presuntiva)                                   | Articolo 23, comma 2 della legge 240/2010 e ss.mm.ii.; regolamento per incarichi di insegnamento, articolo 4 e 8; consultazione regolamento per la didattica,statuto di Ateneo.                                                | non prescritti: si adotta il criterio dei tempi del procedimento amministrativo che possono dirsi in decorrenza da quando si hanno tutte le condizioni operative, considerate anche quelle provenienti da uffici esterni.                                                                                                                                                                                                        | Lettere di intenti, eventuali delibere del corso di laurea, consiglio di dipartimento, eventuale riunione delle commissioni istruttorie, punti agli organi collegiali, stipula della convenzione da entrambe le parti; segue protocollo e archiviazione mista, ossia cartacea e digitale. Nella redazione della convenzione acquisizione di clausola a tutela dei dati personali e dell'accordo di contitolarità( da sottoscrivere a parte)                      | 1                                                  | Tipologia di convenzioni legittimamente adottate per conferire incarichi a titolo gratuito rispettando il limite del rispetto dell'organico.                                                                                                                                                                                                                    | IDEM                                                               | basso                          |                                                           |
| 406  | MOBILITA' STUDENTI - UFFICIO ERASMUS | 6                     | stipula accordi bilaterali                                                                                                                                                                                                     | mensile                                                | Regolamento (UE) 2021/817                                                                                                                                                                                                      | 7 giorni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Stipula Intern institutinal agreement                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 5                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno | BASSO                          |                                                           |
| 407  | MOBILITA' STUDENTI - UFFICIO ERASMUS | 6                     | Bando erasmus studio/traineeship                                                                                                                                                                                               | semestrale/annuale                                     | Regolamento (UE) 2021/817                                                                                                                                                                                                      | 30 giorni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Stesura Bando da parte dell'operatore-> caricamento sul libro firma->visto del Responsabile->visto del Dirigente->firma Rettore-> invio su Titulus-> apertura applicazione online su Mobint-> pubblicazione sulle pagine ufficiali di Ateneo e sulla piattaforma Mobint per 30 giorni.                                                                                                                                                                           | 3                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno | BASSO                          |                                                           |
| 408  | MOBILITA' STUDENTI - UFFICIO ERASMUS | 6                     | nomina commissioni Bandi mobilità                                                                                                                                                                                              | semestrale/annuale                                     | Bandi di mobilità                                                                                                                                                                                                              | 7 giorni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Stesura Decreto nomina Commissione mobilità studenti da parte dell'operatore-> visto Responsabile-> visto Dirigente-> firma Rettore-> invio Titulus-> invio membri Commissione                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 3                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno | BASSO                          |                                                           |
| 409  | MOBILITA' STUDENTI - UFFICIO ERASMUS | 6                     | pubblicazione graduatorie                                                                                                                                                                                                      | semestrale/annuale                                     | Bandi di mobilità                                                                                                                                                                                                              | 15 giorni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | esiti application online->estrapolazione file da Mobint-> Selezioni candidature-> colloqui studenti con la Commissione->stesura verbal->pubblicazioni graduarie->assegnazione borse di mobilità                                                                                                                                                                                                                                                                  | 3                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno | BASSO                          |                                                           |
| 410  | MOBILITA' STUDENTI - UFFICIO ERASMUS | 6                     | preparazione documentazione obbligatoria avvio mobilità                                                                                                                                                                        | semestrale/annuale                                     | Bandi mobilità                                                                                                                                                                                                                 | 30 giorni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | compilazione e firma del Learning agreement da parte dello studente, ente/università ospitante e Coordinatore erasmus di Ateneo-> firma Accordo di mobilità da parte dello studente e del Coordinatore erasmus di Ateneo                                                                                                                                                                                                                                         | 3                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno | BASSO                          |                                                           |
| 411  | MOBILITA' STUDENTI - UFFICIO ERASMUS | 6                     | stesura Decreti/autorizzazioni/disposizioni di pagamento                                                                                                                                                                       | giornalera                                             | Bandi di mobilità/Regolamento UE 2021/817/DM del 29.12.2014 n.976/Legge 183/1987/DM1047 del 29.12.2017                                                                                                                         | 30 giorni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | stesura Decreti/autorizzazioni/disposizioni di pagamento da parte dell'operatore->visto operatore due->impegno di spesa ragioneria->visto Responsabile->firma Dirigente/firma Rettore->invio Titulus-                                                                                                                                                                                                                                                            | 6                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno | BASSO                          |                                                           |
| 412  | MOBILITA' STUDENTI - UFFICIO ERASMUS | 6                     | trasmissione pagamenti borse di mobilità                                                                                                                                                                                       | giornaliera                                            | Bandi di mobilità/Regolamento UE 2021/817/DM del 29.12.2014 n.976/Legge 183/1987/DM1047 del 29.12.2017                                                                                                                         | 30 giorni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | verifica documentazione di arrivo presso Università/entre ospitante-> invio Decreto/ autorizzazione/disposizione ufficio ragioneria-> trasmissione pagamento I rata->Il rata e eventuali prolungamenti dopo la verifica interna della documentazione finale                                                                                                                                                                                                      | 6                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno | BASSO                          |                                                           |
| 413  | MOBILITA' STUDENTI - UFFICIO ERASMUS | 6                     | Rapporto intermedio progetto/Rapporto finale                                                                                                                                                                                   | annuale                                                | Regolamento (UE) 2021/817                                                                                                                                                                                                      | 30 giorni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | caricamento delle mobilità sulla piattaforma della Commissione europea "Mobility Tool".->verifica budget effettivamente utilizzato->visto del Responsabile->invio all'Agenzia Nazionale Erasmus+                                                                                                                                                                                                                                                                 | 5                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno | BASSO                          |                                                           |
| 414  | MOBILITA' STUDENTI - UFFICIO ERASMUS | 6                     | Audit                                                                                                                                                                                                                          | ogni 5 anni                                            | Regolamento (UE) 2021/817                                                                                                                                                                                                      | 30 giorni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | audit: preparazione della documentazione richiesta->invio della documentazione richiesta agli enti di verifica tramite le piattaforme indicate-> ricevimento risposta esito audit                                                                                                                                                                                                                                                                                | 5                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno | BASSO                          |                                                           |
| 415  | MOBILITA' STUDENTI - UFFICIO ERASMUS | 6                     | Gestione fondi INDIRE                                                                                                                                                                                                          | annuale                                                | Regolamento (UE) 2021/817                                                                                                                                                                                                      | 30 giorni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ricezione della Convenzione del progetto di mobilità->richiesta CUP->richiesta UPB ufficio ragioneria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 6                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno | BASSO                          |                                                           |



| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile) | Organico dell'Ufficio               | Denominazione della procedura o procedimento                                                      | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                                  | Tempi di conclusione del procedimento                                                                        | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Organico dedicato al procedimento o alla procedura                                       | Note                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Indicatori del rischio corruttivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Valutazione rischio corruttivo                                | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc) |  |
|------|--------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--|
| 416  | MOBILITA' STUDENTI - UFFICIO ERASMUS | 6                                   | Gestione fondi MUR                                                                                | annuale                                                | DM del 29.12.2014 n.976/Legge 183/1987/DM1047 del 29.12.2017                                                                                                                                                                               | 30 giorni                                                                                                    | ricezione dell'avviso di accreditamento dei fondi->richiesta CUP->richiesta UPB ufficio ragioneria->                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | BASSO                                                         |                                                           |  |
| 417  | MOBILITA' STUDENTI - UFFICIO ERASMUS | 6                                   | rendicontazione finale fondi MUR                                                                  | annuale                                                | DM del 29.12.2014 n.976/Legge 183/1987/DM1047 del 29.12.2017                                                                                                                                                                               | 30 giorni                                                                                                    | caricamento dati relativi alle mobilità sulla piattaforma del CINECA->verifica budget effettivamente utilizzato->visto del Responsabile->invio al CINECA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 3                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | BASSO                                                         |                                                           |  |
| 418  | MOBILITA' STUDENTI - UFFICIO ERASMUS | 6                                   | presentazione punti al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione                        | mensile                                                | linee guida degli Organi collegiali del 09/12/2021                                                                                                                                                                                         | 30 giorni                                                                                                    | stesura dei punti al Senato/CdA->caricamento sul libro firma->visto Responsabile->firma Dirigente->invio tramite email della documentazione all'ufficio degli organi collegiali->consegna cartaceo ufficio organi collegiali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 4                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | BASSO                                                         |                                                           |  |
| 419  | MOBILITA' STUDENTI - UFFICIO ERASMUS | 6                                   | Accreditamento dell'Ateneo presso la Commissione Europea nell'Ambito del programma Erasmus (ECHE) | Settennale                                             | Regolamento (UE) 2021/817 del Parlamento europeo e del Consiglio che istituisce Erasmus+                                                                                                                                                   | 60 giorni                                                                                                    | Bando della CE, preparazione progetto versione italiano/inglese, preparazione Erasmus Policy Statment, confronto con il rettore sui contenuti della candidatura, firma del rettore sui documenti di partecipazione, invio telematico candidatura, esiti candidatura, ricevimento del documento ECHE, pubblicazione Eche e EPS sul sito di Ateneo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | BASSO                                                         |                                                           |  |
| 420  | MOBILITA' STUDENTI - UFFICIO ERASMUS | 6                                   | Richiesta annuale progetti Erasmus                                                                | 26 mesi                                                | guida al Programma Erasmus 2020- 2027                                                                                                                                                                                                      | 90 giorni                                                                                                    | Bandi annuali di partecipazione KA1, KA2, KA3, preparazione progetti, firma del rettore sui documenti di partecipazione, invio telematico candidature, esiti candidature, ricevimento Convenzioni (Grant Agreement) dall'Agenzia Nazionale Erasmus+ con l'Attribuzione del finanziamento, firma del documento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 4                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | BASSO                                                         |                                                           |  |
| 421  | MOBILITA' STUDENTI - UFFICIO ERASMUS | 6                                   | Procedure studenti in entrata Erasmus/Overseas                                                    | 2 volte l'anno                                         | guida al Programma Erasmus 2020- 2027                                                                                                                                                                                                      | 6 mesi                                                                                                       | trasmissione tramite email delle nomination in coordinamento con gli uffici Erasmus di macroarea> richiesta registrazione degli student* su Mobint> registrazione su University> invio lettere di invito per richiesta Visto caricamento dei dati da Mobint su delphi> immatricolazione student*> apertura/chiusura carriera                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 2                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | BASSO                                                         |                                                           |  |
| 422  | MOBILITA' STUDENTI - UFFICIO ERASMUS | 6                                   | Bando Overseas                                                                                    | annuale                                                | DM del 29.12.2014 n.976/Legge 183/1987/DM1047 del 29.12.2017                                                                                                                                                                               | 30 giorni                                                                                                    | Stesura Bando da parte dell'operatore-> caricamento sul libro firma->visto del Responsabile->visto del Dirigente->firma Rettore-> invio su Titulus> apertura applicazione online su Mobint-> pubblicazione sulle pagine ufficiali di Ateneo e sulla piattaforma Mobint per 30 giorni>assegnazione posto di scambio e nomina presso l'Università estera                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 3                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | BASSO                                                         |                                                           |  |
| 423  | MOBILITA' STUDENTI - UFFICIO ERASMUS | 6                                   | Bando ricerca tesi all'estero                                                                     | annuale                                                | DM del 29.12.2014 n.976/Legge 183/1987/DM1047 del 29.12.2017                                                                                                                                                                               | 30 giorni                                                                                                    | Stesura Bando da parte dell'operatore-> caricamento sul libro firma->visto del Responsabile->visto del Dirigente->firma Rettore-> invio su Titulus> apertura applicazione online su Mobint-> pubblicazione sulle pagine ufficiali di Ateneo e sulla piattaforma Mobint per 30 giorni>assegnazione posto di scambio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 3                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | BASSO                                                         |                                                           |  |
| 424  | DIVISIONE 3 - ufficio staff FINUOLI  | Ufficio staff: 2 unità di personale | Assegnazione premi a studenti meritevoli                                                          | annuale                                                | DPCM 9 aprile 2001 e D. Lgs n. 68, 2012                                                                                                                                                                                                    | La tempistica può variare a seconda dei tempi richiesti per la convocazione della riunione della Commissione | 1 . Acquisizione delibera C.d.A. di conferma istituzione premi per merito; 2 . Predisposizione punto CdA di stanziamento fondi per l'attribuzione dei Premi a studenti meritevoli; 3 . Ricezione della Graduatoria provvisoria degli studenti meritevoli elaborata dal Centro di Calcolo; 4 . Predisposizione punto del C.d.A. di approvazione della pubblicazione della graduatoria provvisoria premi per merito; 5 . Invio in pubblicazione nel sito di Ateneo della suddetta graduatoria provvisoria unitamente alla "istanza di revisione" e ai criteri di attribuzione dei premi; 6 . Raccolta istanze di revisione e predisposizione elenco delle istanze pervenute; 7 . Convocazione della "Commissione di Ateneo per l'attribuzione premi per merito", che esaminerà le istanze di revisione; 8 . Predisposizione verbale "Commissione di Ateneo per l'attribuzione premi per merito"; 9 . Invio esito dell'istanza di revisione ai proponenti; 10. Ricezione della Graduatoria definitiva degli studenti meritevoli elaborata dal Centro di Calcolo comprensiva delle istanze di revisione accolte; 11. Predisposizione Disposizione Direttoriale che approva la graduatoria definitiva con indicazione del numero di impegno e del totale spesa, 12. Richiesta di pubblicazione nel sito di Ateneo della graduatoria definitiva degli studenti meritevoli; 13. Predisposizione comunicazione per gli studenti vincitori di pubblicazione graduatoria definitiva studenti meritevoli unitamente agli adempimenti richiesti agli studenti vincitori; 14. Invio della suddetta comunicazione per email a tutti gli interessati; 15. Richiesta al Centro di Calcolo di attivazione on line per gli studenti vincitori della Dichiarazione sostitutiva di certificazione necessaria per il pagamento; 16. In sinergia agli altri uffici competenti (Centro di Calcolo e ufficio Stipendi), risposta a domande di informazioni relative alla Dichiarazione sostitutiva di certificazione; 17. Raccolta dei dati relativi alla Dichiarazione sostitutiva di certificazione; 18. Predisposizione Autorizzazione Direttoriale di autorizzazione alla liquidazione dei premi per merito esclusivamente agli studenti che hanno presentato la necessaria documentazione fiscale nei tempi previsti; 19. Predisposizione file contenente i dati relativi ai vincitori che hanno presentato la necessaria documentazione fiscale nei tempi previsti; *20. Trasmissione all'ufficio stipendi e all'ufficio Ragioneria, per l'emissione del mandato di riscossione del premio, della seguente documentazione: - file contenente tutti i dati relativi ai vincitori che hanno presentato la necessaria documentazione fiscale - disposizioni e autorizzazioni direttoriali"; 21. Predisposizione dell'avviso che informa i vincitori che potranno ritirare il premio presso qualsiasi sportello su tutto il territorio nazionale della banca Unicredit; 22. Invio avviso per email a tutti gli interessati; 23. Pubblicazione del suddetto avviso anche sul sito d'Ateneo. | Dott.ssa Giuseppina Pastore (Responsabile Divisione 3)<br>Sig.ra Luciana Finuoli (staff) | LA RESPONSABILE DELLA DIVISIONE 3 Dir. I SARÀ COLLOCATA IN QUIESCENZA DAL 01.06.2022.                                                                                                                                                                                                                  | 1.elaborazione della graduatoria con i dati a disposizione nel sistema informatico di Ateneo, utilizzando un apposito algoritmo; 2.procedimento punto CdA; 3.rendimento incluso nel miglior 5 % degli iscritti allo stesso anno del medesimo corso di laurea / laurea magistrale / laurea magistrale a ciclo unico, per un numero minore o uguale alla durata normale del corso più uno; 4.procedimento punto CdA; 7. La tempistica può variare a seconda dei tempi richiesti per la convocazione della riunione della Commissione; 20. Le dichiarazioni di detrazione verranno trasmesse direttamente dal centro di calcolo | 3 - Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari | Basso                                                     |  |
| 425  | DIVISIONE 3 - ufficio staff          | Ufficio staff: 2 unità di personale | ASSEGNAZIONE FONDI MUR: TUTOR                                                                     | annuale                                                | L. 170/03; D.M. 1047/2017 art. 3; D.M. 989/2019 art. 4, allegato 2 punto II; D.M.289/2021 art.7 e all.3 punto II; Regolamento di Ateneo per il tutorato adottato con D.R. n. 1904 del 5.11.2020 e modificato con D.R. n. 763 del 31.3.2021 | 60 giorni                                                                                                    | 1. Ricezione comunicazione Mur con assegnazione fondi per Tutor; 2. Creazione fascicolo 2.1 Predisposizione richiesta dati (n. stud.iscritti primo anno) all'ufficio statistico; 3. Elaborazione dati per la determinazione del fondo ad ogni singola Facoltà proporzionalmente al n. degli iscritti al primo anno 4. Predisposizione punto per il S.A. e per il C.d.A.; 4.1 Indicazione impegno di spesa sul punto del C.d.A. da parte dell'UFF. Ragioneria; 4.2 Ricezione Punto C.d.A. dalla Ragioneria; 5. Trasmissione punto C.d.A. al Dirigente per il visto; 6. Ricezione Punto con visto Dirigente; 7. Trasmissione dei punti del S.A. e C.d.A. agli Organi Collegiali; 8. Acquisizione delibere del S.A. e C.d.A. senza modifiche; 8.1 Acquisizione e correzione delibere S.A. e C.d.A. con modifiche; 9. Predisposizione invio delibera del C.d.A. ai Presidi delle Facoltà; 10. Ricezione bando e graduatoria finale; 11. Archiviazione sia cartacea che elettronica del bando e della graduatoria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Dott.ssa Giuseppina Pastore (Responsabile Divisione 3)<br>Sig.ra Luciana Finuoli (staff) | 7. La trasmissione avviene sia cartacea che on-line                                                                                                                                                                                                                                                    | 3 - Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Basso                                                         |                                                           |  |
| 426  | DIVISIONE 3 - ufficio staff          | Ufficio staff: 2 unità di personale | Assegnazione Fondi Mur per INCENTIVAZIONE ISCRIZIONI alle Facoltà scientifiche                    | annuale                                                | L. 170/03; D.M. 1047/2017 art. 3 ; D.M.989/2019 art. 4 e allegato 2 punto II; D.M.289/2021 art. 7 e all.3 punto III                                                                                                                        | 60 giorni                                                                                                    | 1. Ricezione comunicazione Mur con assegnazione fondi per Tutor; 2. Creazione fascicolo; 2.1 Predisposizione richiesta dati (n. stud.iscritti primo anno) all'ufficio statistico; 3. Elaborazione dati per la determinazione del fondo ad ogni singola Facoltà proporzionalmente al n. degli iscritti al primo anno; 4. Predisposizione punto per il S.A. e per il C.d.A.; 4.1 Indicazione impegno di spesa sul punto del C.d.A. da parte dell'UFF. Ragioneria; 4.2 Ricezione Punto C.d.A. dalla Ragioneria; 5. Trasmissione punto C.d.A. al Dirigente per il visto; 6. Ricezione Punto con visto Dirigente; 7. Trasmissione dei punti del S.A. e C.d.A. agli Organi Collegiali; 8. Acquisizione delibere del S.A. e C.d.A. senza modifiche; 8.1 Acquisizione e correzione delibere S.A. e C.d.A. con modifiche; 9. Predisposizione invio delibera del C.d.A. ai Presidi delle Facoltà; 10. Ricezione bando e graduatoria finale e delle dichiarazioni sostitutive di certificazione per ogni singola facoltà scientifica; 11. Predisposizione decreto rettorale per ogni singola facoltà che approva la graduatoria con indicazione del numero di impegno e totale spesa; 12. Predisposizione file dati studenti vincitori; *13. Trasmissione all'ufficio stipendi e all'ufficio Ragioneria, per l'emissione del mandato di riscossione del premio, della seguente documentazione: - file contenente tutti i dati relativi ai vincitori che hanno presentato la necessaria documentazione fiscale; - dichiarazioni sostitutive di certificazione - disposizioni e autorizzazioni direttoriali"; 14. Predisposizione dell'avviso che informa i vincitori che potranno ritirare il premio presso qualsiasi sportello su tutto il territorio nazionale della banca Unicredit; 15. Invio avviso per email a tutti gli interessati; 16. Archiviazione elettronica della documentazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Dott.ssa Giuseppina Pastore (Responsabile Divisione 3)<br>Sig.ra Luciana Finuoli (staff) | 7. La trasmissione avviene sia cartacea che on-line; 13. La trasmissione avviene on-line tramite Titulus                                                                                                                                                                                               | 3 - Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Basso                                                         |                                                           |  |
| 427  | DIVISIONE 3 - ufficio staff          | Ufficio staff: 2 unità di personale | Rendicontazione fondi Mur : Tutor                                                                 | annuale                                                | L. 170/03; D.M. 1047/2017 art. 3; D.M. 989/2019 art. 4, allegato 2 punto II; D.M.289/2021 art.7 e all.3 punto II; Regolamento di Ateneo per il tutorato adottato con D.R. n. 1904 del 5.11.2020 e modificato con D.R. n. 763 del 31.3.2021 | 60 giorni                                                                                                    | 1. Ricezione richiesta Mur di una relazione sull'utilizzo dei fondi per Tutor attribuiti all'Ateneo; 2. Creazione fascicolo; 3.1 Predisposizione richiesta dati tutor (dati personali, tipo di attività svolta, data inizio e fine attività, data rinuncia) alle facoltà; 3.2 Acquisizione dati personali tutor; 3.3 Controllo ed eventuale richiesta di integrazione dati; 3.4 Acquisizione dati personali tutor con integrazioni/modifiche; 4.1 Predisposizione richiesta dati compensi tutor all'ufficio Stipendi e Ragioneria; 4.2 Acquisizione dati compensi tutor; 4.3 Controllo ed eventuale richiesta di integrazione/modifiche dati; 4.4 Acquisizione dati compensi tutor con integrazioni/modifiche; 5. Elaborazione dati per la determinazione delle risorse spese per i tutor distinti per: beneficiari (studenti / dottorandi) e per anno accademico ad ogni singola Facoltà e determinazione dei residui; 6. Compilazione on line della relazione economica annuale sull'utilizzo delle risorse attribuite dal Ministero; 7. Archiviazione elettronica della documentazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Dott.ssa Giuseppina Pastore (Responsabile Divisione 3)<br>Sig.ra Luciana Finuoli (staff) | 3.1. tali dati sono stati inseriti dalle facoltà nell'anagrafe degli studenti (che è in continuo aggiornamento tramite la piattaforma delphi); 6. A seguito di tale relazione economica il Ministero provvederà a recuperare gli eventuali importi non utilizzati dall'Ateneo per l'azione in oggetto. | 1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Basso                                                         |                                                           |  |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)     | Organico dell'Ufficio               | Denominazione della procedura o procedimento                                                                                                                                                                                                        | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                            | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Organico dedicato al procedimento o alla procedura                                    | Note                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Indicatori del rischio corruttivo                                                                                                                      | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non oltremodo create ad hoc)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------|------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 428  | DIVISIONE 3 - ufficio staff              | Ufficio staff: 2 unità di personale | Rendicontazione fondi Mur: Incentivazione iscrizioni alle Facoltà scientifiche                                                                                                                                                                      | annuale                                                | L. 170/03; D.M. 1047/2017 art. 3 ; D.M.989/2019 art. 4 e allegato 2 punto III; D.M.289/2021 art. 7 e all.3 punto III | 60 giorni                             | 1. Ricezione richiesta Mur di una relazione sull'utilizzo dei fondi per Incentivazione iscrizioni alle Facoltà scientifiche attribuiti all'Ateneo; 2. Creazione fascicolo; 3.1 Predisposizione richiesta dati beneficiari (dati personali, tipo di attività svolta, data inizio e fine attività, data rinuncia) alle facoltà; 3.2 Acquisizione dati personali beneficiari; 3.3 Controllo ed eventuale richiesta di integrazione dati; 3.4 Acquisizione dati personali beneficiari con integrazioni/modifiche; 4.1 Predisposizione richiesta dati compensi beneficiari alla Ragioneria; 4.2 Acquisizione dati compensi beneficiari; 4.3 Controllo ed eventuale richiesta di integrazione/modifiche dati; 4.4 Acquisizione dati compensi beneficiari con integrazioni/modifiche; 5. Elaborazione dati per la determinazione delle risorse spese distinte per anno accademico ad ogni singola Facoltà interessata e determinazione dei residui; 6. Compilazione on line della relazione economica annuale sull'utilizzo delle risorse attribuite dal Ministero; 7. Archiviazione elettronica della documentazione | Dott.ssa Giuseppina Pastore (Responsabile Divisione 3) Sig.ra Luciana Finuoli (staff) | 3.1. tali dati sono stati inseriti dalle facoltà nell'anagrafe degli studenti (che è in continuo aggiornamento tramite la piattaforma delphi); 6. A seguito di tale relazione economica il Ministero provvederà a recuperare gli eventuali importi non utilizzati dall'Ateneo per l'azione in oggetto. | 1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione                                                                                                                | Basso                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 429  | DIVISIONE 3 - ufficio staff              | Ufficio staff: 2 unità di personale | Cofinanziamento di Ateneo del Piano Nazionale delle Lauree Scientifiche                                                                                                                                                                             | annuale                                                | D.M. 989/2019 art. 4, allegato 2 punto IV                                                                            | 30 giorni                             | 1. Ricezione delibera del CdA di assegnazione fondi Piano Lauree Scientifiche attribuiti all'Ateneo; 2. Creazione fascicolo; 3 Predisposizione elenco progetti; 4. Elaborazione dati per la determinazione della quota del co-finanziamento di Ateneo PLS distinta per ogni singolo progetto; 5. Predisposizione Autorizzazione Dirigenziale per l'assegnazione della quota del co-finanziamento di Ateneo PLS distinta per ogni singolo progetto; 5. Visto Capo divisione; 6. Indicazione impegno di spesa da parte della Ragioneria; 7. Trasmissione Autorizzazione al Dirigente per firma; 8. Invio Autorizzazione firmata al protocollo; 9. Ricezione Autorizzazione firmata e protocollata; 10. Predisposizione nota di accompagnamento; 11. Visto Capo Divisione; 12. Trasmissione nota al Dirigente per firma; 13. Trasmissione Autorizzazione Dirigenziale per il co-finanziamento di Ateneo ai Responsabili scientifici dei progetti PLS; 14. Archiviazione elettronica della documentazione.                                                                                                         | Dott.ssa Giuseppina Pastore (Responsabile Divisione 3) Sig.ra Luciana Finuoli (staff) | 3. La cifra assegnata dal Mur è pari al 90% del costo totale del progetto. L'Ateneo con l'accettazione del progetto si è impegnato a co-finanziare il 10% del costo totale del finanziamento (minimo).                                                                                                 | 1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione                                                                                                                | Basso                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 430  | Progettazione Grafica e Stampa pergamene | Lucia Di Casimirri                  | Stampa pergamene per: Laurea Triennale, Magistrale, Specialistica, Vecchio ordinamento per tutte le Aree/Facoltà (n. 6); Master I e II livello e Master Scuola IaD; Scuole Specializzazione Medica e non Medica; Dottorati di Ricerca; Abilitazioni | semestrale                                             | Regio Decreto 4 giugno 1938 n.1269 D.M. 270/04 D.M. 509/99                                                           |                                       | Richiesta e ricezione pergamene presso il Centro di Calcolo e Documentazione di Ateneo. Gestione delle pergamene.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Di Meo                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | La Gestione delle pergamene non è regolamentata da nessun tipo di controllo e verifica incrociata (se non all'interno dell'ufficio)                    | medio                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 431  | Alessandro Di Meo (responsabile)         | Massimo Bussetta                    | Richiesta e ricezione pergamene (supporto cartaceo) presso il Centro di Calcolo e Documentazione di Ateneo;                                                                                                                                         | annuale                                                | Legge Privacy (trattamento dati sensibili) - GDPR 679/2016                                                           |                                       | Richiesta e ricezione dati studenti presso il Centro di Calcolo e Documentazione di Ateneo;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Di Meo                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | non è possibile verificare presenza rischio corruttivo                                                                                                 | basso                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 432  |                                          |                                     | Richiesta e ricezione dati studenti presso il Centro di Calcolo e Documentazione di Ateneo;                                                                                                                                                         | semestrale                                             |                                                                                                                      |                                       | Ricezione dati studenti da segreteria Dottorati di Ricerca;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Di Meo                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | non è possibile verificare presenza rischio corruttivo                                                                                                 | basso                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 433  |                                          |                                     | Ricezione dati studenti da segreteria Dottorati di Ricerca;                                                                                                                                                                                         | annuale                                                |                                                                                                                      |                                       | Ricezione dati studenti da segreteria Convenzione Corpi Militari;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Di Meo                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | non è possibile verificare presenza rischio corruttivo                                                                                                 | basso                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 434  |                                          |                                     | Ricezione dati studenti da segreteria Convenzione Corpi Militari;                                                                                                                                                                                   | quadrimestrale                                         |                                                                                                                      |                                       | Ricezione dati studenti da segreteria Esami di Stato;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Di Meo                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | non è possibile verificare presenza rischio corruttivo                                                                                                 | basso                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 435  | Alessandro Di Meo (responsabile)         |                                     | Ricezione dati studenti da segreteria Esami di Stato;                                                                                                                                                                                               | mensile                                                |                                                                                                                      |                                       | Elaborazione, controllo, trasformazione elenchi e preparazione per la stampa finale. Inserimento firme Rettore, Direzione generale, Presidi, Direttori Dipartimento, Direttori Scuole specializzazione e Direttori Master                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Di Meo/Di Casimirri/Bussetta                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1. Manca una verifica di corrispondenza fra elenchi ricevuti ed elenchi lavorati; 2. L'inserimento delle firme sulle pergamene non è processo protetto | alto                           | 1. Creazione di figura ad hoc, magari aumen personale afferente l'ufficio, con compiti di verifica della corrispondenza fra elenchi pergamene emesse (o anche individuazione figure fra ufficio e CCD); 2. Formazione del personale su ciò che rischio di uso improprio delle firme ricevute                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 436  |                                          |                                     | Richiesta, ricezione e gestione firme Rettore, Direzione generale, Presidi Facoltà, Direttori Dipartimento, Direttori Scuole specializzazione e Direttori Master                                                                                    | triennale                                              |                                                                                                                      |                                       | Stampa, timbratura a secco, fotocopia formato A4 e spedizione-consegna delle pergamene agli uffici preposti alla distribuzione dislocati presso le varie Aree/Facoltà (servizio svolto in proprio o tramite servizio Vigilanza di Ateneo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Di Meo/Di Casimirri/Bussetta                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Non si riscontrano fasi critiche dal punto di vista corruttivo                                                                                         | basso                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 437  | Alessandro Di Meo (responsabile)         |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                        |                                                                                                                      |                                       | Gestione elenchi ed eventuali ristampe per Diplomi Universitari, Scuole dirette a Fini Speciali, vecchi diplomi ANSI (per questi ultimi si provvede anche alla consegna diretta presso l'ufficio pergamene)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Di Meo/Di Casimirri/Bussetta                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1. Manca una verifica di corrispondenza fra elenchi ricevuti ed elenchi lavorati; 2. L'inserimento delle firme sulle pergamene non è processo protetto | alto                           | 1. Creazione di figura ad hoc, magari aumen personale afferente l'ufficio, con compiti di verifica della corrispondenza fra elenchi pergamene emesse (o anche individuazione figure fra ufficio e CCD); 2. Creazione di una sorta di "cassaforse" controllati e giustificati, per i soli responsabili diretti interessati, coinvolti nel procedimento aumentare la sicurezza nella gestione dell'apporto sulle pergamene (cioè ad es. corrispondenza fra 1000 firme a disposizione accessi e mille pergamene emesse, eventualmente da richiedere quando terminate)     |
| 438  |                                          |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                        |                                                                                                                      |                                       | Diplomi provenienti da università Tirana "Nostra Signora del Buon Consiglio": ricezione pergamene già stampate a Tirana, ricezione e registrazione elenchi da inserire in elenco interno all'ufficio, inserimento firme Rettore, Direzione Generale, Preside, timbratura a secco, restituzione a università di Tirana (tramite delegato)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Di Meo/Di Casimirri                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | non è possibile verificare presenza rischio corruttivo                                                                                                 | basso                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 439  |                                          |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                        |                                                                                                                      |                                       | Archiviazione elenchi con dati studenti; archiviazione pergamene errate; archiviazione ricevute consegna pergamene (sia semestrali che di ristampe per errori e/o furto/smarrimento pergamene, sia per richieste/urgenze particolari, sia per cerimonie eventuali)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Di Meo/Di Casimirri/Bussetta                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Non si riscontrano fasi critiche dal punto di vista corruttivo                                                                                         | basso                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 440  |                                          |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                        |                                                                                                                      |                                       | Richiesta e ricezione firme Rettore, Direzione generale, Presidi Facoltà, Direttori Dipartimento, Direttori Scuole specializzazione e Direttori Master                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Di Meo                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | non è possibile verificare presenza rischio corruttivo                                                                                                 | basso                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 441  | Alessandro Di Meo (responsabile)         |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                        |                                                                                                                      |                                       | Gestione firme Rettore, Direzione generale, Presidi Facoltà, Direttori Dipartimento, Direttori Scuole specializzazione e Direttori Master                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Di Meo/Di Casimirri/Bussetta                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1. La gestione delle firme è demandata ai componenti l'ufficio ma non è tutelata da un sistema sicuro                                                  | alto                           | 1. Creazione di un percorso telematico basato sulla possibilità di ricevere i documenti firmati in tempo reale (o autorizzazione all'apposizione delle firme sulle pergamene) percorso che veda coinvolti i firmatari, che informati su cosa firmano, il responsabile di un terzo designato appositamente. Tenere sulle pergamene andrebbe apposta la firma estesa e non firma elettronica. 2. Altra ipotesi, autenticare tutte le pergamene emesse dal CCD e prese in carico dal nostro con apposita firma elettronica posta sul pergamena, contenente numerazione, e |
| 442  | DIR.I DIV. IV RIP I (CAPRI)              | 3                                   | MODIFICA REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEO                                                                                                                                                                                                            | 1 (non tutti gli anni)                                 | - D.M. 22 ottobre 2004, n. 270 - Legge 30 dicembre 2010, n. 240                                                      | 3 mesi                                | #NOME?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Nessun indicatore di rischio                                                                                                                           | BASSO                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile) | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento                                                                   | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note | Indicatori del rischio corruttivo                                                              | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc) |
|------|--------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 443  | DIR.I DIV. IV RIP I                  | 3                     | ISTITUZIONE E ACCREDITAMENTO NUOVO CDS                                                                         | 2 (VALORE ATTESO)                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- D.M. 22 ottobre 2004, n. 270</li> <li>- Legge 30 dicembre 2010, n. 240</li> <li>- D.lgs. 27 gennaio 2012, n. 19</li> <li>- D.M. 1154 del 14/10/21</li> <li>- D.D. n. 2711 del 22/11/21</li> <li>- Regolamento Didattico di Ateneo</li> <li>- Procedure e scadenze istituzione corso di studio</li> </ul>                                | 18 mesi (tempo stimato)               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Invio comunicazione procedure e scadenze iter nuove istituzioni corsi di studio</li> <li>- Incontri con docenti proponenti;</li> <li>- illustrazione documentazione necessaria e fasi iter per nuova istituzione;</li> <li>- supporto predisposizione documenti richiesti;</li> <li>- analisi e revisione documentazione prodotta dal Dipartimento/Facoltà di riferimento;</li> <li>- trasmissione proposta al NdV;</li> <li>- acquisizione parere Senato accademico;</li> <li>- deliberazione Consiglio di Amministrazione</li> <li>- trasmissione proposta al Comitato regionale di coordinamento delle università del Lazio(CRUL) per acquisizione parere;</li> <li>- Supporto compilazione scheda SUA-CdS (quadri RAD)</li> <li>- trasmissione al MUR per acquisizione parere CUN;</li> <li>- Gestione eventuale richiesta adeguamento CUN;</li> <li>- Compilazione didattica programmata ed erogata GOMP e trasmissione dati in SUA-CdS;</li> <li>- Supporto compilazione scheda SUA-CdS (tutti quadri per ANVUR);</li> <li>- Gestione eventuale presentazione controdeduzioni su parere non favorevole valutazione preliminare ANVUR;</li> <li>- Acquisizione decreto MUR di approvazione nuovo corso di studio e predisposizione Decreto Rettoriale modifica Regolamento Didattico di Ateneo per inserimento nuovo corso di studio</li> </ul> | 2                                                  |      | Nessun indicatore di rischio                                                                   | BASSO                          |                                                           |
| 444  | DIR.I DIV. IV RIP I                  | 3                     | MODIFICA ORDINAMENTO DIDATTICO CDS                                                                             | 5 (VALORE ATTESO)                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- D.M. 22 ottobre 2004, n. 270</li> <li>- Legge 30 dicembre 2010, n. 240</li> <li>- DD.MM. Classi di laurea e laurea magistrale</li> <li>- Linee guida CUN scrittura ordinamenti didattici dei corsi di studio</li> <li>- Regolamento Didattico di Ateneo</li> <li>- Procedure e scadenze modifica ordinamento corso di studio</li> </ul> | 6 mesi (tempo stimato)                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Invio comunicazione procedure e scadenze iter modifica ordinamento corsi di studio</li> <li>- Incontro con Coordinatore corso di studio;</li> <li>- illustrazione normativa, documentazione necessaria e fasi iter;</li> <li>- supporto predisposizione documenti richiesti;</li> <li>- analisi e revisione documentazione prodotta dal Dipartimento/Facoltà di riferimento;</li> <li>- trasmissione proposta al NdV;</li> <li>- acquisizione parere Senato accademico;</li> <li>- deliberazione Consiglio di Amministrazione</li> <li>- Supporto compilazione didattica programmata GOMP e trasmissione dati in SUA-CdS;</li> <li>- inserimento modifiche in SUA-CdS</li> <li>- trasmissione al MUR per acquisizione parere CUN ;</li> <li>- Gestione eventuale richiesta adeguamento CUN;</li> <li>- Decreto Direttoriale MUR su parere favorevole CUN</li> <li>- Predisposizione Decreto Rettoriale modifica Regolamento Didattico di Ateneo .</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 2                                                  |      | Nessun indicatore di rischio                                                                   | BASSO                          |                                                           |
| 445  | DIR.I DIV. IV RIP I                  | 3                     | ATTIVAZIONE NUOVO CURRICULUM CDS                                                                               | 2 (VALORE ATTESO)                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- D.M. 22 ottobre 2004, n. 270</li> <li>- Legge 30 dicembre 2010, n. 240</li> <li>- DD.MM. Classi di laurea e laurea magistrale</li> </ul>                                                                                                                                                                                                | 4 mesi                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Invio comunicazione procedure e scadenze iter attivazione nuovo curriculum corso di studio</li> <li>- Incontro con Coordinatore corso di studio;</li> <li>- illustrazione normativa, documentazione necessaria e fasi iter;</li> <li>- supporto predisposizione documenti richiesti;</li> <li>- analisi e revisione documentazione prodotta da Dipartimento/Facoltà di rferimento;</li> <li>- trasmissione proposta al NdV;</li> <li>- acquisizione parere Senato accademico;</li> <li>- deliberazione Consiglio di Amministrazione</li> <li>- Supporto compilazione didattica programmata ed erogata GOMP e trasmissione dati in SUA-CdS.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1                                                  |      | Nessun indicatore di rischio                                                                   | BASSO                          |                                                           |
| 446  | DIR.I DIV. IV RIP I                  | 3                     | RICHIEDA POTENZIALE FORMATIVO CDS A PROGRAMMAZIONE NAZIONALE                                                   | 1                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legge 2 agosto 1999, n. 264</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2 mesi                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trasmissione alle strutture didattiche competenti della nota MUR di apertura della banca dati per la rilevazione annuale del potenziale formativo dei corsi di studio a programmazione nazionale;</li> <li>- Abilitazione accesso banca dati coordinatori;</li> <li>- Supporto alla compilazione coordinatori;</li> <li>- Trasmissione alle strutture didattiche schemi di delibera e allegati estratti dalla banca dati;</li> <li>- Raccolta delibere dipartimento/Facoltà di approvazione della rilevazione del potenziale formativo;</li> <li>- Chiusura banca dati ministeriale;</li> <li>- Trasmissione al Rettore per acquisizione firma dei documenti per la richiesta del potenziale formativo per ciascun corso di studio a programmazione nazionale;</li> <li>- Caricamento documenti banca dati ministeriale.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1                                                  |      | Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore                          | BASSO                          |                                                           |
| 447  | DIR.I DIV. IV RIP I                  | 3                     | GESTIONE PROCEDURA ANNUALE COMPILAZIONE SUA-CdS                                                                | 1                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- D.M. 22 ottobre 2004, n. 270</li> <li>- Legge 30 dicembre 2010, n. 240</li> <li>- D.lgs. 27 gennaio 2012, n. 19</li> <li>- Regolamento Didattico di Ateneo</li> <li>- Procedure e scadenze compilazione SUA-CdS</li> </ul>                                                                                                              | 6 mesi                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicazione annuale a coordinatori, manager didattici e referenti;</li> <li>- Caricamento CdS in SUA-CdS</li> <li>- Abilitazione accesso SUA-CdS coordinatori;</li> <li>- Caricamento CdS in GOMP e setting del sistema;</li> <li>- Abilitazione accesso GOMP referenti didattici;</li> <li>- Riallineamento didattica programmata SUA-CdS - GOMP;</li> <li>- Verifica didattiche programmate ed erogate e risoluzione anomalie ed errori;</li> <li>- Trasmissione dati didattiche programmate ed erogate GOMP in SUA-CdS;</li> <li>- Controllo congruità docenti di riferimento;</li> <li>- Comunicazione invio a Coordinatore, Manager e referenti con allegata documentazione da inserire in SUA-CdS e nota controlli da effettuare;</li> <li>- Verifica finale ed eventuali interventi per chiusura SUA-CdS.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 3                                                  |      | Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore                          | BASSO                          |                                                           |
| 448  | DIR.I DIV. IV RIP I                  | 3                     | APPROVAZIONE ANNUALE OFFERTA FORMATIVA CDS                                                                     | 1                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- D.M. 22 ottobre 2004, n. 270</li> <li>- Legge 30 dicembre 2010, n. 240</li> <li>- D.lgs. 27 gennaio 2012, n. 19</li> <li>- Regolamento Didattico di Ateneo</li> </ul>                                                                                                                                                                   | 1 settimana                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisizione parere Senato accademico;</li> <li>- deliberazione Consiglio di Amministrazione</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1                                                  |      | Nessun indicatore di rischio                                                                   | BASSO                          |                                                           |
| 449  | DIR.I DIV. IV RIP I                  | 3                     | AGGIORNAMENTO SEMESTRALE INCARICHI DOCENZA GOMP - SUA-CdS                                                      | 2                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- D.M. 22 ottobre 2004, n. 270</li> <li>- Legge 30 dicembre 2010, n. 240</li> <li>- D.lgs. 27 gennaio 2012, n. 19</li> <li>- Regolamento Didattico di Ateneo</li> <li>- Procedure e scadenze compilazione SUA-CdS</li> </ul>                                                                                                              | 2 mesi                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicazione apertura aggiornamento semestrale a coordinatori, manager didattici e referenti;</li> <li>- Abilitazione referenti su richiesta riapertura didattica erogata;</li> <li>- Verifica ed eventuale risoluzione anomalie ed errori dopo completamente aggiornamenti;</li> <li>- Trasmissione dati didattiche erogate GOMP in SUA-CdS;</li> <li>- Verifica eventuali anomalie su docenti di riferimento a seguito dell'invio e risoluzione delle stesse;</li> <li>- Comunicazione invio dati in SUA-CdS a coordinatori, manager didattici e referenti.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1                                                  |      | Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore                          | BASSO                          |                                                           |
| 450  | DIR.I DIV. IV RIP I                  | 3                     | INTERVENTO MODIFICA DIDATTICA PROGRAMMATA CDS                                                                  | 50 (VALORE ATTESO)                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2 ore                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Delibera Dipartimento/Facoltà richiesta modifica</li> <li>- Intervento modifica in GOMP didattica programmata</li> <li>- Comunicazione al Coordinatore dell'avvenuta modifica</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1                                                  |      | Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore                          | BASSO                          |                                                           |
| 451  | DIR.I DIV. IV RIP I                  | 3                     | INTERVENTO MODIFICA DIDATTICA EROGATA CDS                                                                      | 200 (VALORE ATTESO)                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1 ora                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta Coordinatore modifica GOMP didattica erogata;</li> <li>- Intervento modifica in GOMP didattica erogata</li> <li>- Comunicazione al Coordinatore dell'avvenuta modifica</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1                                                  |      | Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore                          | BASSO                          |                                                           |
| 452  | DIR.I DIV. IV RIP I                  | 3                     | RICHIEDA AGGIORNAMENTO ANAGRAFICA DOCENTE GOMP                                                                 | 200 (VALORE ATTESO)                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 10 minuti                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Segnalazione modifica aggiornamento anagrafia docenti di ruolo Gomp;</li> <li>- verifica su banca dati CINECA;</li> <li>- Invio richiesta modifica al Centro di Calcolo e se necessario intervento per aggiornamento didattica erogata</li> <li>- Comunicazione al referente dell'avvenuta modifica;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1                                                  |      | Nessun indicatore di rischio                                                                   | BASSO                          |                                                           |
| 453  | DIR.I DIV. IV RIP I                  | 3                     | ELABORAZIONE E TRASMISSIONE DATI OFFERTA FORMATIVA (es. COMUNICAZIONE DATI SOLE 24ORE...)                      | 10 (VALORE ATTESO)                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1 giorno                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1                                                  |      | Nessun indicatore di rischio                                                                   | BASSO                          |                                                           |
| 454  | DIR.I DIV. IV RIP I                  | 3                     | FORMULAZIONE PARERI SU ACCORDI PER MOBILITA' STRUTTURATA (ES. ACCORDI FINALIZZATI AL RILASCIO DI TITOLI DOPPI) | 3 (VALORE ATTESO)                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 15 giorni                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1                                                  |      | Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore; Scarsa regolamentazione | BASSO                          |                                                           |
| 455  | DIR.I DIV. IV RIP I                  | 3                     | APPROVAZIONE/REVISIONE REGOLAMENTO DIDATTICO DEL CORSO DI STUDIO                                               | 30 (VALORE ATTESO)                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 3 giorni                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricezione bozza Regolamento didattico da parte del Cordinaore</li> <li>- revisioni e commenti da parte dell'Ufficio e trasmissione al coordinatore;</li> <li>- Ricezione Regolamento Didattico con Deliberazione Dipartimento/Facoltà;</li> <li>- acquisizione parere Consiglio di Amministrazione</li> <li>- delibera Senato accademico</li> <li>- Trasmissione delibere all'Ufficio di supporto alle revisioni della normativa interna area didattico per emissione Decreto Rettoriale</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2                                                  |      | Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore                          | BASSO                          |                                                           |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile) | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento                                                                                  | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                     | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                                                                                                                                                                        | Indicatori del rischio corruttivo                                     | Valutazione rischio corruttivo                                                                                                                                                                                                           | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non oltremodo create ad hoc) |
|------|--------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 456  | DIR.I DIV. IV RIP I                  | 3                     | AGGIORNAMENTO PROCEDURE E SCADENZE ITER ISTITUZIONALI                                                                         | 6                                                      |                                                                                                                               | 3 giorni                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2                                                  | Nuove istituzioni<br>Modifiche ordinamento<br>Nuovi curriculum<br>SUA-CdS<br>Aggiornamento semestrale docenti<br>Raccolta anagrafiche docenti esterni                                       | Nessun indicatore di rischio                                          | BASSO                                                                                                                                                                                                                                    |                                                              |
| 457  | DIR.I DIV. IV RIP I                  | 3                     | CONSULENZA SULLA NORMATIVA IN MATERIA DI OFFERTA FORMATIVA                                                                    | 80 (VALORE ATTESO)                                     |                                                                                                                               | 10 minuti                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1                                                  |                                                                                                                                                                                             | Nessun indicatore di rischio                                          | BASSO                                                                                                                                                                                                                                    |                                                              |
| 458  | DIR.I DIV. IV RIP I                  | 3                     | AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE ALLA NORMATIVA E SEMINARI                                                                         | 6 (VALORE ATTESO)                                      |                                                                                                                               | 2 giorni                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 3                                                  |                                                                                                                                                                                             | Nessun indicatore di rischio                                          | BASSO                                                                                                                                                                                                                                    |                                                              |
| 459  | DIR.I DIV. IV RIP I                  | 3                     | MIGLIORAMENTO SISTEMI INTERNI DI GESTIONE DELLA DIDATTICA DEI CDS                                                             | ?                                                      |                                                                                                                               | ?                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1                                                  |                                                                                                                                                                                             | Nessun indicatore di rischio                                          | BASSO                                                                                                                                                                                                                                    |                                                              |
| 460  | DIR.I DIV. IV RIP I                  | 3                     | RISOLUZIONE PROBLEMATICHE SISTEMI INFORMATICI E BANCHE DATI                                                                   | 100 (VALORE ATTESO)                                    |                                                                                                                               | 2 ore                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1                                                  |                                                                                                                                                                                             | Nessun indicatore di rischio                                          | BASSO                                                                                                                                                                                                                                    |                                                              |
| 461  | DIR.I DIV. IV RIP I                  | 3                     | RACCOLTA DATI ANAGRAFICI DOCENTI NON DI RUOLO E INSERIMENTO IN SISTEMA GOMP                                                   | 800 (VALORE ATTESO)                                    |                                                                                                                               | 20 minuti                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1                                                  |                                                                                                                                                                                             | Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore | BASSO                                                                                                                                                                                                                                    |                                                              |
| 462  | DIR.I DIV. IV RIP I                  | 3                     | AGGIORNAMENTO LINK CURRICULA DOCENTI DI RUOLO NEL SISTEMA GOMP                                                                | 1                                                      |                                                                                                                               | 2 giorni                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1                                                  |                                                                                                                                                                                             | Nessun indicatore di rischio                                          | BASSO                                                                                                                                                                                                                                    |                                                              |
| 463  | DIR.I DIV. 4 RIP 2 (PETRONE)         | 4                     | RICHIESTA POSTI CORSI TFA SOSTEGNO (INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA PRIMO GRADO, SECONDARIA SECONDO GRADO)                     | 1 (in capo al MUR)                                     | - D.M. 10 settembre 2010, n. 249<br>- D.M. 30 settembre 2011<br>- Mota MUR avvio percorsi                                     | 1 mesi                                | - Nota MUR Avvio dei percorsi di specializzazione per il sostegno agli alunni con disabilità, comunicazione deadline banca dati;<br>- Proposta Senato Accademico, richiesta parere (in alternativa Decreto rettorale di urgenza con ratifica successiva)<br>- deliberazione Consiglio di Amministrazione (in alternativa Decreto rettorale di urgenza con ratifica successiva)<br>- parere CRUL<br>- parere Senato Accademico nomina Direttore Corsi TFA Sostegno<br>- deliberazione Consiglio di Amministrazione nomina Direttore Corsi TFA sostegno<br>- sottoscrizione convenzione con Altro Ateneo per Direzione Corsi Sostegno<br>- compilazione banca dati richiesta posti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1                                                  | - 4 [Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno]                                                                                                                    | BASSO                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                              |
| 464  | DIR.I DIV. 4 RIP 2 (PETRONE)         | 4                     | ATTIVAZIONE CORSI TFA SOSTEGNO CONCORSO ACCESSO (INFANZIA, PRIMARIA SECONDARIA DI PRIMO GRADO SECONDARIA DI SECONDO GRADO)    | 1 (VALORE ATTESO)                                      | #VALORE!                                                                                                                      | 4/6 mesi (tempo stimato)              | - Richiesta Direzione IV - Divisione 3 avvio trattativa privata/gara pubblica per "Servizio di gestione della prova preselettiva", individuazione ditta.<br>- Progettazione e gestione sito dedicato corso TFA Sostegno;<br>- redazione Decreto rettorale Bando selezione concorso di accesso e pubblicazione;<br>- definizione procedura iscrizione selezione con Centro di Calcolo;<br>- definizione logistica prova preselettiva con Direzione II - Ufficio Eventi;<br>- redazione decreto rettorale nomina commissione concorso, relativa comunicazione ai commissari e convocazione prova;<br>- richiesta personale vigilanza prova preselettiva Direzione 5 - Divisione 4 - Ripartizione 1;<br>- redazione Decreto rettorale ammissione candidati al test preselettivo/esoneo candidati test preselettivo e pubblicazione sito dedicato;<br>- redazione indicazioni operative candidati, convocazione prova preselettiva e pubblicazione sito dedicato;<br>- redazione indicazioni operative personale vigilanza concorso, test preselettivo;<br>- comunicazione dati candidati azienda aggiudicataria del "servizio di gestione prova preselettiva" per predisposizione test;<br>- predisposizione materiale cancelleria necessario per svolgimento test;<br>- predisposizione verbali Commissione per test preselettivo;<br>- predisposizione cartellonistica e relativa affissione;<br>- gestione svolgimento prova preselettiva. 4 gg (test preselettivo diversificato per ogni ordine e grado di istruzione: infanzia, primaria, promo grado e secondo grado);<br>- redazione Decreto rettorale esito test preselettivo, ammissione candidati prova scritta;<br>- pubblicazione esito test preselettivo e ammissione prova scritta sul sito dedicato;<br>- comunicazione Direzione 5 - Divisione 4 - Ripartizione 1, presenze personale vigilanza prova preselettiva;<br>- definizione logistica prova scritta con Direzione II - Ufficio Eventi;<br>- richiesta personale vigilanza per prova scritta alla Direzione 5 - Divisione 4 - Ripartizione 1;<br>- redazione indicazioni operative candidati, convocazione prova scritta e pubblicazione sul sito dedicato;<br>- redazione indicazioni operative personale vigilanza concorso, prova scritta;<br>- predisposizione materiale cancelleria necessario per svolgimento prova scritta;<br>- predisposizione verbali Commissione per prova scritta;<br>- predisposizione cartellonistica e relativa affissione;<br>- gestione svolgimento prova scritta, da 2 a 4 gg (prove scritte diversificate per ogni ordine e grado di istruzione: infanzia, primaria, promo grado e secondo grado);<br>- redazione Decreto/i rettorale esito prova scritta, ammissione candidati prova orale;<br>- pubblicazione esito prova scritta e ammissione prova orale sul sito dedicato;<br>- comunicazione Direzione 5 - Divisione 4 - Ripartizione 1, presenze personale vigilanza prova scritta;<br>- definizione logistica prova orale;<br>- richiesta personale vigilanza prova orale Direzione 5 - Divisione 4 - Ripartizione 1 (se necessario);<br>- redazione indicazioni operative candidati, convocazione prova orale e pubblicazione sul sito dedicato;<br>- redazione bozze verbali Commissione prova orale;<br>- pubblicazione esito prova orale sito dedicato;<br>- definizione procedura caricamento titoli con Centro di calcolo per candidati che hanno superato la prova orale;<br>- redazione indicazioni operative candidati per caricamento titoli valutabili, e pubblicazione sul sito dedicato;<br>- supporto Commissione per valutazione titoli valutabili;<br>- redazione bozze verbali Commissione per valutazione titoli e graduatoria finale;<br>- redazione Decreto rettorale approvazione atti con graduatoria finale;<br>- pubblicazione esito concorso sul sito dedicato; | 3,5                                                | - 1 [Eccessiva o scarsa regolamentazione]<br>- 3 [Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari]<br>- 5 [Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore] | ALTO                                                                  | Formazione in materia di concorsi, accesso a procedure di selezione, formazione specifica per il responsabile del procedimento. Creazione di un protocollo di lavoro che preveda un doppio controllo dei dati ai fini della validazione. |                                                              |
| 465  | DIR.I DIV. 4 RIP 2                   | 4                     | IMMATRICOLAZIONE VINCITORI CONCORSO TFA SOSTEGNO (INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI PRIMO GRADO, SECONDARIA DI SECONDO GRADO) | 1 (VALORE ATTESO)                                      | IMMATRICOLAZIONE VINCITORI CONCORSO TFA SOSTEGNO (INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI PRIMO GRADO, SECONDARIA DI SECONDO GRADO) | 1 mesi (tempo stimato)                | - Definizione procedure immatricolazione con Centro di calcolo;<br>- redazione indicazioni operative iscrizione TFA sostegno e pubblicazione su sito dedicato per gli aventi diritto;<br>- abilitazione su piattaforma Delphi degli aventi diritto all'iscrizione;<br>- redazione Decreto rettorale scorrimento graduatorie e abilitazione su piattaforma Delphi per gli aventi diritto all'iscrizione e pubblicazione su sito dedicato; (tante volte quante necessaria fino a copertura dei posti disponibili)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2                                                  | Valore atteso iscritti 300/350                                                                                                                                                              | --                                                                    | BASSO                                                                                                                                                                                                                                    |                                                              |
| 466  | DIR.I DIV. 4 IVRIP 2                 | 4                     | BANDO SELEZIONE POSTI VACANTI TFA SOSTEGNO                                                                                    | 1 (VALORE ATTESO)                                      | - D.M. 10 settembre 2010, n. 249<br>- D.M. 30 settembre 2011<br>- Decreto rettorale Bando di Ateneo                           | 1 mesi (tempo stimato)                | - Verifica posti disponibili TFA Sostegno al termine delle immatricolazioni dei vincitori del Bando primario;<br>- definizione procedure domande posti vacanti con Centro di calcolo;<br>- redazione Decreto rettorale Bando per posti vacanti;<br>- supporto Commissione concorso valutazioni titoli candidati posti vacanti;<br>- redazione bosse verbali per Commissione valutazione titoli candidati posti vacanti;<br>- redazione Decreto rettorale graduatoria posti vacanti;<br>- abilitazione su piattaforma Delphi per gli aventi diritto all'immatricolazione;<br>- redazione Decreto rettorale per scorrimento graduatoria (tante volte quanto necessario);<br>- raccolta documenti immatricolazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2                                                  | - 1 [Eccessiva o scarsa regolamentazione]                                                                                                                                                   | BASSO                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                              |



| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)   | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento                                                                                      | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                                                 | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                                                                                                                                                  | Indicatori del rischio corruttivo                                                                                                                                                                                    | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc)                                                                                                  |
|------|----------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 467  | DIR.I DIV. 4 RIP 2                     | 4                     | IMMATRICOLAZIONE IDONEI CONCORSO TFA SOSTEGNO ANNI PRECEDENTI                                                                     | 1 (VALORE ATTESO)                                      | - D.M. 10 settembre 2010, n. 249<br>- D.M. 30 settembre 2011<br>- Decreto rettorale Bando di Ateneo                                                                                                                                                       | 1 mesi                                | - Definizione procedure immatricolazione candidati idonei anni precedenti TFA Sostegno, con centro di calcolo;<br>- abilitazione su piattaforma Delphi degli aventi diritto all'immatricolazione;<br>- redazione avviso procedura di immatricolazione per gli aventi diritto e pubblicazione sul sito dedicato;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2                                                  | Valore atteso iscritti 150/200                                                                                                                                        | --                                                                                                                                                                                                                   | BASSO                          |                                                                                                                                                            |
| 468  | DIR.I DIV. 4 RIP 2                     | 4                     | TFA SOSTEGNO LIQUIDAZIONI ISTITUTI SCOLASTICI                                                                                     | 1                                                      | - D.M. 30 novembre 2012, n. 93<br>- D.M. 30 settembre 2011<br>- Convenzioni e Progetti formativi istituti scolastici                                                                                                                                      | 1 mesi                                | - Redazione elenco istituti scolastici che hanno accolto i corsisti del TFA sostegno per espletare il tirocinio diretto (300/350);<br>- controllo numero dei tirocinanti che hanno frequentato l'istituto e completato il tirocinio;<br>- decreto rettorale autorizzativo liquidazione istituti scolastici;<br>- trasmissione Decreto rettorale alla Direzione III - Divisione 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2                                                  |                                                                                                                                                                       | - 2 [Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale ]                                                                                                                                                | BASSO                          |                                                                                                                                                            |
| 469  | DIR.I DIV. 4 RIP 2                     | 4                     | TFA SOSTEGNO LIQUIDAZIONI COMMISSIONI CONCORSO DI ACCESSO E FINALI                                                                | 1                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                           | 15 gg                                 | - Predisposizione Decreto rettorale liquidazione Commissioni di accesso concorsi TFA Sostegno;<br>- trasmissione Decreti rettorali alla Direzione III - Divisione 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1                                                  |                                                                                                                                                                       | - 1 [Eccessiva o scarsa regolamentazione]<br>- 2 [Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale ]                                                                                                   | BASSO                          |                                                                                                                                                            |
| 470  | DIR.I DIV. 4 RIP 2                     | 4                     | SEGRETERIA "COMITATO ORDINATORE PER L'ISTITUZIONE, L'ATTIVAZIONE, L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DEL "PERCORSO FORMAZIONE 24 CFU" | 1                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                       | - Redazione Decreto rettorale nomina "Comitato Ordinatore per l'istituzione, l'attivazione, l'organizzazione e la gestione del "Percorso Formazione 24 CFU" (PF24)<br>- redazione decreto rettorale nomina Coordinatore Comitato PF24;<br>- redazione verbali Comitato PF24.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1                                                  |                                                                                                                                                                       | --                                                                                                                                                                                                                   | BASSO                          |                                                                                                                                                            |
| 471  | DIR.I DIV. 4 RIP 2 (PETRONE)           | 4                     | PERCORSO FORMAZIONE 24 CFU (PF24)                                                                                                 | 1                                                      | - D.M. 10 agosto 2017, n. 616<br>- S.A. e C.d.A. 24 ottobre 2017 "Linee guida per l'istituzione, l'attivazione, la gestione e l'organizzazione del "Percorso Formazione 24 CFU""<br>- nota MIUR 25 ottobre 2017 n. 29999<br>- D.M. 3 agosto 2021, n. 1014 | 12 mesi                               | - Progettazione e gestione sito dedicato al percorso "Percorso Formazione 24 CFU" (PF24);<br>- redazione Decreto rettorale Bando iscrizione "Percorso Formazione 24 CFU" e pubblicazione sul sito dedicato;<br>- definizione procedura iscrizione selezione con Centro di Calcolo;<br>- consegna documenti iscrizione presso front-office;<br>- Valutazione piani di studio presentati dai docenti interessati;<br>- trasmissione valutazione finale piani di studio agli iscritti;<br>- gestione carriera;<br>- chiusura carriera;<br>- rilascio certificazioni.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1,5                                                | Il Bando per l'iscrizione al percorso è aperto tutto l'anno<br>Lo sportello front-office è aperto 2 intere giornate alla settimana<br>Numero iscritti atteso 800/1000 | - 2 [Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale ]<br>- 3 [Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari]<br>- 4 [Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno] | ALTO                           | Formazione in materia di gestione, organi di conservazione dei dati. Creazione di un piano che preveda un doppio controllo dei dati e la loro validazione. |
| 472  | DIR.I DIV. 4 RIP 2                     | 4                     | ISTITUZIONE E ATTIVAZIONE CORSI DI FORMAZIONE                                                                                     | 10 (VALORE ATTESO)                                     | - Regolamento di Ateneo in materia di corsi di formazione (D.R. n. 1851/2020 del 2 novembre 2020)                                                                                                                                                         | 2/3 mesi                              | - Ricezione bozza Statuto Corso di Formazione da parte del docente proponente<br>- revisioni e commenti da parte dell'Ufficio e trasmissione al docente proponente;<br>- Ricezione Deliberazione Dipartimento/Facoltà dello Statuto e documenti necessari ;<br>- acquisizione parere Senato accademico;<br>- delibera Consiglio di Amministrazione;<br>- redazione Decreto rettorale di istituzione del Corso di Formazione e trasmissione al docente proponente e Dipartimento/Facoltà di Riferimento;<br>- definizione procedure iscrizione con Centro di calcolo;<br>- ricezione Bando e autorizzazione alla pubblicazione su sito di Ateneo;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1                                                  |                                                                                                                                                                       | - 1 [Eccessiva o scarsa regolamentazione]                                                                                                                                                                            | BASSO                          |                                                                                                                                                            |
| 473  | DIR.I DIV. 4 RIP 2                     | 4                     | RINNOVO ATTIVAZIONE CORSI DI FORMAZIONE                                                                                           | 10 (VALORE ATTESO)                                     | - Regolamento di Ateneo in materia di corsi di formazione (D.R. n. 1851/2020 del 2 novembre 2020)                                                                                                                                                         | 1 mese                                | - Ricezione Deliberazione Dipartimento/Facoltà dello Statuto e documenti necessari nonché relazione sull'attività svolta comprendente il consuntivo delle attività formative, i risultati conseguiti e una dettagliata rendicontazione economico finanziaria;<br>- decreto rettorale di riattivazione del corso di formazione e trasmissione al docente proponente e al Dipartimento/Facoltà di riferimento;<br>- ricezione Bando e autorizzazione alla pubblicazione su sito di Ateneo;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1                                                  |                                                                                                                                                                       | - 1 [Eccessiva o scarsa regolamentazione]                                                                                                                                                                            | BASSO                          |                                                                                                                                                            |
| 474  | DIR.I DIV. 4 RIP 2                     | 4                     | COLLABORAZIONI A TEMPO PARZIALE RESE DAGLI STUDENTI "STUDENTI PART-TIME"                                                          | 1                                                      | ^-. Decreto Legislativo 29 marzo 2012 n. 68;<br>- Regolamento per il conferimento di collaborazioni a tempo parziale rese dagli studenti D.R. n. 2371/2021 del 21 ottobre 2021                                                                            | 4 mesi                                | - redazione proposta Ufficio statistico di Ateneo studenti iscritti;<br>- redazione proposta Senato Accademico suddivisione studenti secondo quanto disposto dal regolamento per acquisizione parere;<br>- redazione proposta Consiglio di Amministrazione per acquisizione deliberazione;<br>- definizione procedura iscrizione selezione stumenti "part-time" con Centro di Calcolo;<br>- redazione bando/i e acquisizione impegno di spesa;<br>- trasmissione bando/i al Centro di calcolo di Ateneo e alle Macroaree/Facoltà per pubblicazione sul sito di Ateneo;<br>- redazione Decreto rettorale nomina Commissione/i di valutazione domande pervenute;<br>- acquisizione domande pervenute;<br>- trasmissione domande pervenute alla/e Commissione/i di valutazione<br>- acquisizione verbali commissione/i;<br>- redazione e/o acquisizione Decreto rettorale approvazione atti;<br>- pubblicazione graduatorie;<br>- redazione bozza contratto e trasmissione Macroaree/Facoltà.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2                                                  |                                                                                                                                                                       | - 1 [Eccessiva o scarsa regolamentazione]<br>- 2 [Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale ]                                                                                                   | MEDIO                          |                                                                                                                                                            |
| 475  | DIR.I DIV. 4 RIP 2                     | 4                     | ASSEGNAZIONE "STUDENTI PART-TIME" SERVIZI GENERALI DI ATENEO                                                                      | 70 (VALORE ATTESO)                                     | - Regolamento per il conferimento di collaborazioni a tempo parziale rese dagli studenti D.R. n. 2371/2021 del 21 ottobre 2021                                                                                                                            | 2/3 mesi                              | - Convocazione studenti vincitori per i Servizi Generali di Ateneo;<br>- sottoscrizione contratto con assegnazione alle strutture che necessitano il ricorso alle collaborazioni degli studenti part-time da parte degli studenti e del Dirigente della Direzione I;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1                                                  |                                                                                                                                                                       | --                                                                                                                                                                                                                   | BASSO                          |                                                                                                                                                            |
| 476  | DIR.I DIV. 4 RIP 2                     | 4                     | PREDISPOSIZIONE ATTI LIQUIDAZIONE "STUDENTI PART-TIME" PER SERVIZI GENERALI DI ATENEO                                             | 70 (VALORE ATTESO)                                     | - Regolamento per il conferimento di collaborazioni a tempo parziale rese dagli studenti D.R. n. 2371/2021 del 21 ottobre 2021                                                                                                                            |                                       | - Acquisizione relazione su svolgimento attività di collaborazione svolta dagli studenti;<br>- compilazione piattaforma ISI per liquidazione studenti;<br>- predisposizione documentazione per liquidazione compenso agli studenti e trasmissione alla Direzione III - Divisione 3;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1                                                  |                                                                                                                                                                       | --                                                                                                                                                                                                                   | BASSO                          |                                                                                                                                                            |
| 477  | DIR.I DIV. 4 RIP 2                     | 4                     | SOSTITUZIONE STUDENTI"PART-TIME"                                                                                                  | 40/50 (VALORE ATTESO)                                  | ^-. Regolamento per il conferimento di collaborazioni a tempo parziale rese dagli studenti D.R. n. 2371/2021 del 21 ottobre 2021                                                                                                                          |                                       | - Ricezione richiesta sostituzione studenti part-time (per rinuncia, per decadenza rfapporto con l'Ateneo...) da Macroarea/Facoltà;<br>- redazione disposizione sostituzione studente rinunciatario con studente idoneo in graduatoria;<br>-- trasmissione Disposizione di sostituzione a Macroarea/Facoltà                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1                                                  |                                                                                                                                                                       | --                                                                                                                                                                                                                   | BASSO                          |                                                                                                                                                            |
| 478  | DIR.I DIV. 4 RIP 2                     | 4                     | MODIFICA REGOLAMENTO IN MATERIA DI CORSI DI FORMAZIONE                                                                            | Quando occorre                                         |                                                                                                                                                                                                                                                           | 1/2 mesi                              | - Proposta modifica da Dipartimento/Facoltà/Amministrazione<br>- redazione proposta modifica per acquisizione parere Consiglio di Amministrazione;<br>- redazione proposta modifica per acquisizione delibera Senato accademico;<br>- redazione Decreto rettorale di emanazione del Regolamento;<br>- trasmissione al Centro di Calcolo per pubblicazione sul sito web di Ateneo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1                                                  |                                                                                                                                                                       | - 1 [Eccessiva o scarsa regolamentazione]                                                                                                                                                                            | BASSO                          |                                                                                                                                                            |
| 479  | DIR.I DIV. 4 RIP 2                     | 4                     | MODIFICA REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI COLLABORAZIONI A TEMPO PARZIALE RESE DAGLI STUDENTI                                   | Quando occorre                                         |                                                                                                                                                                                                                                                           | 1/2 mesi                              | - Proposta modifica da Dipartimento/Facoltà/Amministrazione<br>- redazione proposta modifica per acquisizione parere Consiglio di Amministrazione;<br>- redazione proposta modifica per acquisizione delibera Senato accademico;<br>- redazione Decreto rettorale di emanazione del Regolamento;<br>- trasmissione al Centro di Calcolo per pubblicazione sul sito web di Ateneo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1                                                  |                                                                                                                                                                       | - 1 [Eccessiva o scarsa regolamentazione]                                                                                                                                                                            | BASSO                          |                                                                                                                                                            |
| 480  | Ripartizione 1 (Contratti) Pigliautile | 4                     | Contratti di diritto privato                                                                                                      | x circa 1000 docenti                                   | Art. 23 L. n. 240/2010 e Regolamento per il conferimento degli incarichi di docenza – approvato con D.R. n. 315 del 11/02/2021                                                                                                                            | 30gg/12 mesi                          | emanazione bando (solo per sostegno) 7/15 gg - acquisizione delibera della struttura didattica - acquisizione modulo informativo e nulla osta ove necessaria - acquisizione della copertura economica da parte della struttura didattica, per fondi amministrazione richiesta feedback DG per stanziamento e successiva stesura del provvedimento di impegno spesa - comunicazione ANPAL - inserimento dati file excel - stesura del contratto - trasmissione via mail del contratto per sottoscrizione - acquisizione via mail del contratto digitalmente firmato - caricamento su libro firma per controfirma del Rettore - richiesta dichiarazione di fine corso a conclusione dello stesso - invio documentazione a uff. stipendi per liquidazione - per i titolari di P.I. richiesta di fattura elettronica , registrazione in easy della stessa e invio documentazione a uff. ragioneria per liquidazione<br>acquisizione bando e delibera CdA da ufficio visiting - acquisizione delibera della struttura didattica - acquisizione del modulo informativo - verifica opzione di scelta del visiting di avvalersi/non avvalersi della convenzione internazionale contro doppie imposizioni - acquisizione del visto di lavoro per visiting extra UE - acquisizione della copertura economica da parte della struttura didattica - comunicazione ANPAL - inserimento dati file excel - stesura del contratto - trasmissione via mail del contratto per sottoscrizione - acquisizione via mail del contratto digitalmente firmato - caricamento su libro firma per controfirma del Rettore - trasmissione documentazione uff. stipendi per liquidazione dei 2/3 del compenso - richiesta dichiarazione di fine corso a conclusione dello stesso e della relazione sull'attività svolta dal visiting - invio ultima documentazione acquisita a uff. stipendi per liquidazione del saldo | 4 unità                                            | i tempi (12 mesi) indicati per l'espletamento della procedura in genere si protraggono anche negli anni successivi per ritardi nell'acquisizione della documentazione | Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                            | MEDIO                          |                                                                                                                                                            |
| 481  | Ripartizione 1 (Contratti)             | 4                     | Visiting                                                                                                                          | 25                                                     | Art. 23 L. n. 240/2010 e Regolamento per il conferimento degli incarichi di docenza – approvato con D.R. n. 315 del 11/02/2021                                                                                                                            | 30/90 gg                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2 unità                                            |                                                                                                                                                                       | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale                                                                                                                                                       | MEDIO                          |                                                                                                                                                            |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)              | Organico dell'Ufficio                                           | Denominazione della procedura o procedimento                                                                 | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                         | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                                                                                                                                                    | Indicatori del rischio corruttivo                                      | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc) |
|------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 482  | Ripartizione 1 (Contratti)                        | 4                                                               | Incarichi gratuiti in convenzione                                                                            | 300                                                    | Art. 23 L. n. 240/2010 e Regolamento per il conferimento degli incarichi di docenza – approvato con D.R. n. 315 del 11/02/2021                                                                                                    | 30 gg                                 | acquisizione della delibera della struttura didattica - verifica validità della convenzione con Uffici Contratti e Convenzioni - stesura D.R. di conferimento - trasmissione D.R. all'ente convenzionato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2 unità                                            |                                                                                                                                                                         | Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno     | BASSO                          |                                                           |
| 483  | Ripartizione 1 (Contratti)                        | 4                                                               | Certificati                                                                                                  | 10                                                     | D.P.R. 445/2000, come modificato dall'art. 15 della L. 183/2011                                                                                                                                                                   | 30 gg                                 | Verifica sui verbali della struttura didattica dei dati dichiarati dal richiedente - stesura certificato - consegna certificato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1 unità                                            |                                                                                                                                                                         | Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari              | BASSO                          |                                                           |
| 484  | Ripartizione 1 (Contratti)                        | 4                                                               | Direttori Didattici PTV                                                                                      | 1                                                      | Protocollo d'intesa del 21.11.2007 tra la Regione Lazio e l'Università degli Studi di Roma Tor Vergata                                                                                                                            | 10 gg                                 | Acquisizione richiesta incarico da parte della coordinatrice dei profili professionali di area sanitaria - richiesta feedback DG per stanziamento fondi - richiesta N.O. del PTV - stesura provvedimento di impegno spesa - invio documentazione per compilazione da parte degli interessati - verifica documentazione ricevuta - invio a uff. ragioneria per liquidazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1 unità                                            |                                                                                                                                                                         | Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari              | MEDIO                          |                                                           |
| 485  | Ripartizione 1 (Affidamenti)                      | 3                                                               | Retribuzione Aggiuntiva                                                                                      | 15                                                     | L. n. 240/2010 art. 6 comma 4 - Regolamento Attribuzione della Retribuzione Aggiuntiva emanato con D.R. n. 3435 dell'1.12.2015                                                                                                    | 30gg/12 mesi                          | Stanziamento fondi C.d.A. - Comunicazione stanziamento fondi strutture didattiche - Acquisizione documentazione trasmessa dalle Strutture didattiche - Verifica file incarichi insegnamento- Controllo ruolo del docente sul Cineca - Richiesta documentazione mancante o da integrare alle strutture didattiche - Richiesta attestazione effettivo svolgimento - Richiesta importi lordi ufficio stipendi - Predisposizione Provvedimento di liquidazione - Caricamento dello stesso su libro firma - Trasmissione dello stesso con lettera di accompagnamento ai docenti per mezzo mail e Uff. Stipendi, Ragioneria per mezzo titulus - Aggiornamento finale del file incarichi - Anagrafe delle Prestazioni per docenti appartenenti ad altri Atenei                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 3 unità                                            | i tempi (30/180 gg) indicati per l'espletamento della procedura in genere si protraggono anche negli anni successivi per ritardi nell'acquisizione della documentazione | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale         | MEDIO                          |                                                           |
| 486  | Ripartizione 1 (Affidamenti)                      | 3                                                               | Supplenze gratuite                                                                                           | x circa 1000 docenti                                   | Legge 240/2010 art. 6 comma 4 - Regolamento Attribuzione della Retribuzione Aggiuntiva emanato con D.R. n. 3435 dell'1.12.2015                                                                                                    | 30gg/12 mesi                          | Emanazione bando (di competenza amministrazione solo per sostegno 7/15 gg, di competenza struttura didattica per tutto il resto 7/15gg) - Acquisizione delibere conferimento strutture - Elaborazione e controllo file - Controllo ruolo del docente sul Cineca - Acquisizione nulla osta docenti interni afferenti a una struttura diversa dalla conferente e nulla osta per docenti esterni - Successivo aggiornamento file incarichi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2 unità                                            |                                                                                                                                                                         | Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno     | BASSO                          |                                                           |
| 487  | Ripartizione 1 (Affidamenti)                      | 3                                                               | Supplenze retribuite docenti interni ed esterni                                                              | 45                                                     | L. n. 240/2010 art. 6 comma 4 - Regolamento Attribuzione della Retribuzione Aggiuntiva emanato con D.R. n. 3435 dell'1.12.2015                                                                                                    | 9/12 mesi                             | Emanazione bando (di competenza amministrazione solo per sostegno 7/15 gg, di competenza struttura didattica per tutto il resto 7/15gg) - Acquisizione e controllo della documentazione trasmessa dalle strutture didattiche - Verifica file incarichi insegnamento - Controllo ruolo del docente sul Cineca - Richiesta alle strutture didattiche della documentazione mancante (compreso bando di selezione) o da integrare - Acquisizione della copertura economica da parte della struttura didattica, per fondi amministrazione richiesta feedback DG per stanziamento e successiva stesura del provvedimento di impegno spesa - Richiesta dichiarazione di effettivo svolgimento - Richiesta "Supero ore" (solo per professori interni) - Richiesta importi lordi uff. Stipendi - Predisposizione Provvedimento di liquidazione - Caricamento dello stesso su libro firma - Trasmissione dello stesso con lettera di accompagnamento ai docenti per mezzo mail e Uff. Stipendi, Ragioneria per mezzo titulus - Aggiornamento finale del file incarichi - Anagrafe delle Prestazioni per docenti appartenenti ad altri Atenei | 2 unità                                            |                                                                                                                                                                         | Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari              | MEDIO                          |                                                           |
| 488  | Ripartizione 1 (Affidamenti)                      | 3                                                               | Supplenze retribuite/gratuite docenti interni presso altri Atenei                                            | 15                                                     | L. n. 311/58 art.9                                                                                                                                                                                                                | 7/15 gg                               | Acquisizione nulla osta da parte della struttura didattica di afferenza del docente - Controllo ruolo del docente sul Cineca - Stesura del Nulla Osta a firma del Rettore - Caricamento libro firma - Trasmissione via titulus Università conferente e via mail al docente - Adempimento Easy - Trasmissione PerlaPA - Aggiornamento file - Anagrafe delle Prestazioni solo per docenze retribuite                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2 unità                                            |                                                                                                                                                                         | Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari              | MEDIO                          |                                                           |
| 489  | Ripartizione 1 (Affidamenti)                      | 3                                                               | Estratto incarichi di insegnamento per rilascio certificati da parte dell'uff. Personale docente/Ricercatori | 22                                                     | ///                                                                                                                                                                                                                               | 7/20 gg                               | Richiesta da parte Uff. Personale Docente/Ricercatore - Verifica per anno accademico dei corsi svolti dal docente richiedente - Stesura dell'elenco dei corsi - Trasmissione agli uff. mezzo mail                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2 unità                                            |                                                                                                                                                                         | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale         | BASSO                          |                                                           |
| 490  | Ripartizione 1 (Affidamenti)                      | 3                                                               | Creazione/aggiornamento banca dati per qualifica Professori aggregati                                        | 4                                                      | L. n. 240/2010 art. 6 comma 4                                                                                                                                                                                                     | 3 gg                                  | Acquisizione documentazione trasmessa dalle Strutture didattiche - Verifica file incarichi insegnamento - Aggiornamento banca dati - Trasmissione lista aggiornata Uff. Ricercatori ogni 3 mesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2 unità                                            |                                                                                                                                                                         | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale         | BASSO                          |                                                           |
| 491  | Ripartizione 1 (Contratti/Affidamenti)            | 6                                                               | Stesura Regolamenti                                                                                          | ove necessario                                         | Statuto di Ateneo                                                                                                                                                                                                                 | 90 gg                                 | Emanazione nuovo Regolamento - invio per approvazione rispettivamente in CdA e SA - stesura D.R. di emanazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 4 unità                                            |                                                                                                                                                                         | Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno     | BASSO                          |                                                           |
| 492  | Ripartizione 2 (Centro Linguistico di Ateneo CLA) | 6 unità (di cui 2 con contratto part-time, 1 al 30% e 1 al 50%) | Selezione docenti con contratto di diritto privato                                                           | da 2 a 4                                               | Art. 23 L.n. 240/2010 e Regolamento per il conferimento degli incarichi di docenza – approvato con D.R. n. 315 del 11/02/2021                                                                                                     | 30/45 gg                              | Emanazione bando di selezione - affissione bando su albo di Ateneo da uff. redazione web - stesura provvedimento di spesa - raccolta domande di partecipazione - valutazione dei curricula - comunicazione ai candidati data/ora del colloquio - colloquio - stesura verbali per proclamazione vincitore - affissione graduatoria su albo di Ateneo da uff. redazione web - invio via mail al docente modulo informativo per sottoscrizione - riacquisizione via mail modulo informativo sottoscritto - comunicazione ANPAL - inserimento dati file excel - stesura del contratto - trasmissione via mail del contratto per sottoscrizione - acquisizione via mail del contratto digitalmente firmato - caricamento su libro firma per controfirma del Rettore - invio documentazione a uff. stipendi per liquidazione rateale con cadenza mensile                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1 unità                                            |                                                                                                                                                                         | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale         | MEDIO                          |                                                           |
| 493  | Ripartizione 2 (Centro Linguistico di Ateneo CLA) | 6 unità (di cui 2 con contratto part-time, 1 al 30% e 1 al 50%) | Rinnovo Contratti di docenza                                                                                 | 10                                                     | Art. 23 L.n. 240/2010 e Regolamento per il conferimento degli incarichi di docenza – approvato con D.R. n. 315 del 11/02/2021                                                                                                     | 30 gg                                 | richiesta al docente della disponibilità al rinnovo - invio modulo informativo da compilare e sottoscrivere - acquisizione modulo informativo sottoscritto - comunicazione ANPAL - inserimento dati file excel - stesura del contratto - trasmissione via mail del contratto per sottoscrizione - acquisizione via mail del contratto digitalmente firmato - caricamento su libro firma per controfirma del Rettore - invio uff. stipendi per pagamento rateale con cadenza mensile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1 unità                                            |                                                                                                                                                                         | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale         | MEDIO                          |                                                           |
| 494  | Ripartizione 2 (Centro Linguistico di Ateneo CLA) | 6 unità (di cui 2 con contratto part-time, 1 al 30% e 1 al 50%) | aumento ore CEL                                                                                              | da 1 a 3                                               | Art. 2 del Contratto Collettivo Integrativo per Collaboratori Esperti Linguistici di madre lingua straniera, sottoscritto in data 11.10.2016                                                                                      | 15 gg                                 | Acquisizione della motivata richiesta da parte della Direttrice del CLA - stesura provvedimento di impegno di spesa - trasmissione dello stesso all'uff. Personale non docente per gli adempimenti di competenza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1 unità                                            |                                                                                                                                                                         | Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno     | BASSO                          |                                                           |
| 495  | Ripartizione 2 (Centro Linguistico di Ateneo CLA) | 6 unità (di cui 2 con contratto part-time, 1 al 30% e 1 al 50%) | Riconoscimento delle certificazioni linguistiche ottenute presso enti certificatori esterni                  | 4                                                      | Quadro Comune Europeo di Riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER) / AICLU - Associazione Italiana Centri Linguistici Universitari / Regolamento per il funzionamento e l'organizzazione del Centro linguistico di Ateneo | 20 gg                                 | Avvio della finestra temporale - apertura del modulo online per la richiesta di equipollenza - Verifica della validità della documentazione ricevuta - Inserimento dei dati nel database - Chiusura del modulo online - Pubblicazione dei nominativi dei richiedenti idonei al riconoscimento - Comunicazione tramite e-mail di mancato riconoscimento ai richiedenti non idonei                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2 unità                                            |                                                                                                                                                                         | Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore | BASSO                          |                                                           |
| 496  | Ripartizione 2 (Centro Linguistico di Ateneo CLA) | 6 unità (di cui 2 con contratto part-time, 1 al 30% e 1 al 50%) | Rilascio degli attestati di livello in Lingua straniera                                                      | 50                                                     | Regolamento per il funzionamento e l'organizzazione del Centro linguistico di Ateneo                                                                                                                                              | 2 gg                                  | Acquisizione dei dati degli studenti con il modulo Microsoft Forms - Produzione degli attestati linguistici con firma in calce della Direttrice del CLA - Invio degli attestati agli studenti tramite e-mail - Comunicazione agli studenti sull'eventuale esito negativo o sulla necessità di ulteriore documentazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 2 unità                                            |                                                                                                                                                                         | Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore | BASSO                          |                                                           |
| 497  | Ripartizione 2 (Centro Linguistico di Ateneo CLA) | 6 unità (di cui 2 con contratto part-time, 1 al 30% e 1 al 50%) | Pianificazione del calendario didattico e calendario esami                                                   | da 1 a 3                                               | Regolamento per il funzionamento e l'organizzazione del Centro linguistico di Ateneo / Regolamento Didattico di Ateneo                                                                                                            | 60/90 gg                              | Pianificazione del calendario didattico (1 volta l'anno) e degli esami (2 volte l'anno) dei corsi di dottorato e delle idoneità linguistiche - Invio, dopo approvazione e rimodulazione da parte di tutti i docenti e i CEL, del calendario didattico/esami alle strutture didattiche competenti - Richiesta assegnazione aule e/o attivazione delle aule Teams per la didattica a distanza - Richiesta, solo per esami computer-based, al centro di calcolo di Ateneo allestimento delle aule con postazioni PC nelle date indicate - Programmazione della didattica/esami su Delphi - Pubblicazione sul sito web del calendario didattico/esami e relativa pubblicità - Gestione degli insegnamenti Delphi - Indicazione dell'apertura e chiusura delle iscrizioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 3 unità                                            |                                                                                                                                                                         | Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno     | BASSO                          |                                                           |
| 498  | Ripartizione 2 (Centro Linguistico di Ateneo CLA) | 6 unità (di cui 2 con contratto part-time, 1 al 30% e 1 al 50%) | Esami Erasmus                                                                                                | 5 (40 ca. per tutti i CdL)                             | Regolamento per il funzionamento e l'organizzazione del Centro linguistico di Ateneo                                                                                                                                              | 20 gg                                 | Creazione modulo Forms tramite Teams - Download elenchi iscritti alle prove d'esame - Creazione elenchi candidati della sezione "Erasmus" e/o "Esame integrato" - Pubblicazione degli esiti sul sito CLA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1 unità                                            |                                                                                                                                                                         | Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari              | MEDIO                          |                                                           |
| 499  | Ripartizione 2 (Centro Linguistico di Ateneo CLA) | 6 unità (di cui 2 con contratto part-time, 1 al 30% e 1 al 50%) | Pubblicazione degli esiti degli esami e verbalizzazioni                                                      | 6 (40 ca. per tutti i CdL)                             | Regolamento per il funzionamento e l'organizzazione del Centro linguistico di Ateneo / Regolamento Didattico di Ateneo                                                                                                            | 10 gg                                 | Acquisizione degli esiti da parte dei docenti - Pubblicazione degli esiti sul sito internet del CLA - Assistenza alla pre-verbalizzazione e alla chiusura dei verbali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2 unità                                            |                                                                                                                                                                         | Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore | BASSO                          |                                                           |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                  | Organico dell'Ufficio                                           | Denominazione della procedura o procedimento                                                                                   | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                                                          | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Indicatori del rischio corruttivo                                        | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc) |
|------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 500  | Ripartizione 2 (Centro Linguistico di Ateneo CLA)                     | 6 unità (di cui 2 con contratto part-time, 1 al 30% e 1 al 50%) | Programmazione didattica                                                                                                       | 1                                                      | Regolamento per il funzionamento e l'organizzazione del Centro linguistico di Ateneo / Regolamento Didattico di Ateneo                                                                                                                                             | 30 gg                                 | Acquisizione delle richieste per l'erogazione da parte delle strutture didattiche interessate - Ricognizione del monte ore dei docenti e dei collaboratori esperti linguistici - Tavola sinottica della programmazione didattica - Approvazione del Comitato di Gestione per la programamzione didattica - Comunicazione alle strutture didattiche competenti dei docenti/CEL - Pubblicazione sul sito del CLA dell'offerta formativa per ciascuna struttura didattica - Acquisizione del Registro delle attività didattiche svolte da parte dei docenti/CEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 3 unità                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno       | BASSO                          |                                                           |
| 501  | Ripartizione 2 (Centro Linguistico di Ateneo CLA)                     | 6 unità (di cui 2 con contratto part-time, 1 al 30% e 1 al 50%) | Erogazione corsi online in autoapprendimento - Rosetta Stone                                                                   | 4                                                      | Regolamento per il funzionamento e l'organizzazione del Centro linguistico di Ateneo / Regolamento Didattico di Ateneo                                                                                                                                             | 15 gg                                 | Richiesta procedura di rinnovo contratto per Piattaforma in autoapprendimento Rosetta Stone all'Ufficio Servizi - Creazione del modulo d'iscrizione - Apertura delle iscrizioni e relativa comunicazione sul sito web e canali social - Chiusura delle iscrizioni - Elaborazione dei dati ottenuti - Invio dei dati elaborati ai gestori della piattaforma - Avvio dei corsi - Chiusura dei corsi - Organizzazione dell'esame finale (previsto solo per personale TAB) - Esame finale - Invio agli interessati degli esiti degli esami finali con relativo attestato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2 unità                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore    | BASSO                          |                                                           |
| 502  | Ripartizione 2 (Centro Linguistico di Ateneo CLA)                     | 6 unità (di cui 2 con contratto part-time, 1 al 30% e 1 al 50%) | Attivazione corsi di lingua per personale TAB                                                                                  | 1                                                      | Regolamento per il funzionamento e l'organizzazione del Centro linguistico di Ateneo                                                                                                                                                                               | 30/60 gg.                             | Contatto con l'Ufficio Formazione del personale - Invio test d'ingresso per la valutazione iniziale dei corsisti - Organizzazione delle classi suddivise per livello - Pianificazione del calendario dei corsi in collaborazione con l'uff. Formazione e i docenti interessati - Richiesta delle aule per la didattica in presenza e/o attivazione delle aule Teams per la didattica a distanza - Stesura e pubblicazione del calendario definitivo - Avvio dei corsi - Chiusura dei corsi - Organizzazione dell'esame finale - Esame finale - Invio degli esiti degli esami finali con relativo attestato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 2 unità                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno       | BASSO                          |                                                           |
| 503  | Ripartizione 2 (Centro Linguistico di Ateneo CLA)                     | 6 unità (di cui 2 con contratto part-time, 1 al 30% e 1 al 50%) | Eventi e attività di approfondimento linguistico/didattico per docenti-CEL e studenti                                          | 4                                                      | Regolamento per il funzionamento e l'organizzazione del Centro linguistico di Ateneo                                                                                                                                                                               | 5 gg.                                 | Ideazione del workshop/attività di approfondimento linguistico - Pubblicità dell'evento al personale interno e/o esterno - Pianificazione del calendario appuntamenti - Pubblicità - Predisposizione dell'aula virtuale/prenotazione dell'aula in presenza - Diffusione dei materiali di comunicazione - Invio delle informazioni ai partecipanti - Raccolta ed editing di tutti i materiali prodotti - Pubblicazione dei materiali editati - Rilascio di attestati di partecipazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 3 unità                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore    | BASSO                          |                                                           |
| 504  | Ripartizione 2 (Centro Linguistico di Ateneo CLA)                     | 6 unità (di cui 2 con contratto part-time, 1 al 30% e 1 al 50%) | Tirocini curriculari didattici interni                                                                                         | 3                                                      | DM 25/3/1998 n. 142 - RDA DR 6/8/2021 n. 1897                                                                                                                                                                                                                      | 60 gg                                 | Acquisizione delle richieste - colloquio richiedenti – presentazione del progetto formativo e di orientamento – pianificazione del calendario – formazione e monitoraggio delle attività – compilazione dell'attestato finale di tirocinio e invio documentazione all'Ufficio Stage e Tirocini.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2 unità                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale           | MEDIO                          |                                                           |
| 505  | Ripartizione 2 (Centro di Lingua e Cultura Italiana CLICI)            | 5 unità (di cui 1 al 70%)                                       | Corsi estensivi di lingua italiana a stranieri - iscrizioni studenti, formazione e gestione classi, esami e rilascio attestati | 2                                                      | Art. 10, comma 2 del Regolamento per il funzionamento e l'organizzazione del Centro Linguistico di Ateneo (CLA) - DR n. 590 del 4 marzo 2016 modificato con DR n. 837 del 13 aprile 2020                                                                           | 7 mesi                                | Aggiornamento sito CLICI - apertura iscrizioni in piattaforma in coordinamento con la Scuola IaD - organizzazione e svolgimento test ingresso - acquisizione liste finali degli studenti iscritti in collaborazione con la Scuola IaD - aggiornamento ed elaborazione dati e formazione classi - richiesta disponibilità aule delle Macroree dell'Ateneo per i corsi in presenza ed elaborazione del calendario delle aule virtuali Zoom per le classi on line - comunicazioni email agli studenti per conferma alla partecipazione - acquisizione liste studenti per esami finali su file excel - caricamento in piattaforma Moodle dei test finali e successiva abilitazione degli studenti alla stessa - raccolta disponibilità docenti e formazione Commissioni d'esame per orali - acquisizione dati necessari all'elaborazione degli attestati di frequenza e di merito finali - elaborazione degli attestati e successivo invio via email degli stessi                                                     | 3 unità                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno       | MEDIO                          |                                                           |
| 506  | Ripartizione 2 (Centro di Lingua e Cultura Italiana CLICI)            | 5 unità (di cui 1 al 70%)                                       | Corsi su richieste CdL e Master                                                                                                | 1                                                      | Art. 10, comma 2 del Regolamento per il funzionamento e l'organizzazione del Centro Linguistico di Ateneo (CLA) - DR n. 590 del 4 marzo 2016 modificato con DR n. 837 del 13 aprile 2020                                                                           | 60/90 gg                              | Acquisizione della richiesta del Corso di studi dell'Ateneo con relative liste degli studenti - formazione delle classi per livello - monitoraggio andamento classi con conferma finale del regolare svolgimento dei corsi da parte del Responsabile del Corso di studi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2 unità                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno       | BASSO                          |                                                           |
| 507  | Ripartizione 2 (Centro di Lingua e Cultura Italiana CLICI)            | 5 unità (di cui 1 al 70%)                                       | Collaborazione con ICoN per frequenza studenti T fuori deadline Tor Vergata a corsi online in autoapprendimento ICoN           | 2                                                      | Art. 10, comma 2 del Regolamento per il funzionamento e l'organizzazione del Centro Linguistico di Ateneo (CLA) - DR n. 590 del 4 marzo 2016 modificato con DR n. 837 del 13 aprile 2020                                                                           | 15/30 gg                              | Aggiornamento informazioni su sito CLICI - apertura call semestrale agli studenti - raccolta adesioni studenti - inserimento dati studenti in file excel e invio a Segreteria ICoN - confronto con ICoN per inserimento degli studenti nei diversi livelli                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 2 unità                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore    | BASSO                          |                                                           |
| 508  | Ripartizione 2 (Centro di Lingua e Cultura Italiana CLICI)            | 5 unità (di cui 1 al 70%)                                       | Tirocini curriculari didattici interni                                                                                         | 2                                                      | DM 25/3/1998 n. 142 - RDA DR 6/8/2021 n. 1897                                                                                                                                                                                                                      | 90 gg                                 | Acquisizione delle richieste - colloquio richiedenti – presentazione del progetto formativo e di orientamento – pianificazione del calendario – formazione e monitoraggio delle attività – compilazione dell'attestato finale di tirocinio e invio documentazione all'Ufficio Stage e Tirocini.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2 unità                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale           | MEDIO                          |                                                           |
| 509  | Ripartizione 2 (Centro di Lingua e Cultura Italiana CLICI)            | 5 unità (di cui 1 al 70%)                                       | Incarichi docenze CLICI (docenti esterni e interni)                                                                            | 5                                                      | Art. 10, comma 2 del Regolamento per il funzionamento e l'organizzazione del Centro Linguistico di Ateneo (CLA) - DR n. 590 del 4 marzo 2016 modificato con DR n. 837 del 13 aprile 2019 e Avvisi n. 1775 del 15.7.2019 (esterni) e n. 1846 del 30/10/20 (Interni) | 120 gg                                | Individuazione delle esigenze didattiche - richiesta delle disponibilità dei docenti delle graduatorie CLICI interna/esterna - acquisizione delle disponibilità - assegnazione delle classi sulla base dei criteri di scorrimento delle graduatorie - comunicazione delle conferme degli incarichi di docenza - stesura lettera di incarico - predisposizione provvedimento di impegno spesa - invio ai docenti per mezzo mail della documentazione per sottoscrizione - dichiarazione di fine incarichi - invio documentazione a uff. stipendi per liquidazione - per i titolari di P.I. richiesta di fattura elettronica, registrazione in easy della stessa e invio documentazione a uff. ragioneria per liquidazione                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2 unità                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                | MEDIO                          |                                                           |
| 510  | Ripartizione 2 (Centro di Lingua e Cultura Italiana CLICI)            | 5 unità (di cui 1 al 70%)                                       | CLICI Language café                                                                                                            | 1                                                      | Art. 10, comma 2 del Regolamento per il funzionamento e l'organizzazione del Centro Linguistico di Ateneo (CLA) - DR n. 590 del 4 marzo 2016 modificato con DR n. 837 del 13 aprile 2020                                                                           | 90 gg                                 | Aggiornamento informazioni su sito CLICI - invio richiesta di disponibilità ai tutor - invio invito a studenti con livello di competenza richiesto - organizzazione gruppi e orari - prenotazione aule Zoom (in collaborazione con la Scuola IaD) con predisposizione calendario - supporto tecnico per uso Zoom - rilascio attestato di partecipazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 3 unità                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore    | BASSO                          |                                                           |
| 511  | Ripartizione 2 (Centro di Lingua e Cultura Italiana CLICI)            | 5 unità (di cui 1 al 70%)                                       | CLICI Tandem                                                                                                                   | 1                                                      | Art. 10, comma 2 del Regolamento per il funzionamento e l'organizzazione del Centro Linguistico di Ateneo (CLA) - DR n. 590 del 4 marzo 2016 modificato con DR n. 837 del 13 aprile 2020                                                                           | 90 gg                                 | Aggiornamento informazioni su sito CLICI - predisposizione e pubblicazione modulo online per raccolta adesioni - predisposizione piattaforma Moodle dei CLICI in collaborazione con Scuola IaD - pubblicazione calendario incontri e predisposizione riunioni Zoom - gestione degli incontri online su Zoom                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 3 unità                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore    | BASSO                          |                                                           |
| 512  | Ripartizione 2 (Centro di Lingua e Cultura Italiana CLICI)            | 5 unità (di cui 1 al 70%)                                       | Organizzazione eventi CLICI (es.: Dantedi, giornata accoglienza, Il foglio bianco, Haiku, ecc.)                                | da 2 a 4                                               | Art. 10, comma 2 del Regolamento per il funzionamento e l'organizzazione del Centro Linguistico di Ateneo (CLA) - DR n. 590 del 4 marzo 2016 modificato con DR n. 837 del 13 aprile 2020                                                                           | 30/60 gg                              | strutturazione programma - predisposizione del budget ove previsto - pubblicizzazione programma in collaborazione con l'Uff. Stampa di Ateneo - organizzazione tecnica - gestione evento - follow up/editing evento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 2 unità                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore    | BASSO                          |                                                           |
| 513  | Ripartizione 2 (Centro di Lingua e Cultura Italiana CLICI)            | 5 unità (di cui 1 al 70%)                                       | Progettazione per bandi regionali, nazionali e internazionali                                                                  | da 2 a 3                                               | Art. 10, comma 2 del Regolamento per il funzionamento e l'organizzazione del Centro Linguistico di Ateneo (CLA) - DR n. 590 del 4 marzo 2016 modificato con DR n. 837 del 13 aprile 2020                                                                           | 30/120 gg                             | ricerca di bandi/avvisi pubblici adatti ai servizi offerti dal Centro - analisi dell'avviso pubblico - verifica dell'ammissibilità - coinvolgimento degli uffici competenti di Ateneo - presentazione dell'abstract di progetto al Comitato di gestione - stesura del progetto - revisione del progetto - invio dello stesso agli uffici sopra detti per i successivi adempimenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3 unità                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore    | MEDIO                          |                                                           |
| 514  | Ripartizione 2 (Centro di Lingua e Cultura Italiana CLICI)            | 5 unità (di cui 1 al 70%)                                       | Donazione Volterra                                                                                                             | 1                                                      | Regolamento di Ateneo per l'attività negoziale - D.R. 2087 del 22.07.2004                                                                                                                                                                                          | 15 gg                                 | acquisizione della lettera di donazione- predisposizione lettera di accettazione donazione - trasmissione agli organi di Ateneo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1 unità                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno       | BASSO                          |                                                           |
| 515  | Ripartizione 2 (Centro di Lingua e Cultura Italiana CLICI)            | 5 unità (di cui 1 al 70%)                                       | "Culture del Teatro moderno e contemporaneo"- Convegno e volume                                                                | 1                                                      | Art. 10, comma 2 del Regolamento per il funzionamento e l'organizzazione del Centro Linguistico di Ateneo (CLA) - DR n. 590 del 4 marzo 2016 modificato con DR n. 837 del 13 aprile 2020                                                                           | 180 gg                                | strutturazione delle azioni progettuali - calendarizzazione delle attività - stesura del budget di progetto - stesura del piano di comunicazione - strtturazione e invio della call - raccolta delle proposte - richiesta approvazione del comitato scientifico - comunicazione accettazione proposte ai relatori - predisposizione del programma provvisorio e definitivo- predisposizione del materiale congressuale - organizzazione ospitalità relatori in collaborazione con l'ufficio Acquisti e Servizi - predisposizione materiale di accoglienza relatori - predisposizione strumentazione tecnica necessaria - ricerca e accordo contrattuale con la casa editrice per stampa Volume - richiesta contributi ai partecipanti al convegno - convocazione comitato scientifico e individuazione referee per double peer review con relativa procedura (invio saggi anonimi ai referee- raccolta giudizi- comunicazione agli autori) - prime bozze - seconde bozze - pubblicazione. Follow up del progetto. | 2 unità                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno       | MEDIO                          |                                                           |
| 516  | Ripartizione 2 (Centro di Lingua e Cultura Italiana CLICI)            | 5 unità (di cui 1 al 70%)                                       | "Culture del Teatro moderno e contemporaneo"- Formazione docenti e studenti                                                    | 1                                                      | Art. 10, comma 2 del Regolamento per il funzionamento e l'organizzazione del Centro Linguistico di Ateneo (CLA) - DR n. 590 del 4 marzo 2016 modificato con DR n. 837 del 13 aprile 2020                                                                           | 180 gg                                | predisposizione programma docenti e studenti - invio programma alle diverse mailing list - pubblicizzazione programma sui canali dei clci - selezione dei docenti formatori - lettera incarico di docenza - raccolta adesioni discenti- formazione delle classi- gestione presenze- rilascio attestati.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2 unità                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore    | BASSO                          |                                                           |
| 517  | Ripartizione 2 (Centro di Lingua e Cultura Italiana CLICI)            | 5 unità (di cui 1 al 70%)                                       | Percorsi PCTO                                                                                                                  | 1                                                      | Art. 10, comma 2 del Regolamento per il funzionamento e l'organizzazione del Centro Linguistico di Ateneo (CLA) - DR n. 590 del 4 marzo 2016 modificato con DR n. 837 del 13 aprile 2020                                                                           | 180 gg                                | strutturazione del progetto, in collaborazione con il Laboratorio Milla - inserimento del progetto sulla piattaforma d'ateneo dedicata- raccolta iscrizioni - gestione presenze- relazioni con i tutor scolastici - predisposizione attestati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 2 unità                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore    | BASSO                          |                                                           |
| 518  | Biblioteca di Area Economica Vilfredo Pareto (Dott.ssa Paola Coppola) | 6                                                               | Accesso, accoglienza e primo orientamento                                                                                      | quotidiana                                             | Regolamento interno Biblioteca Vilfredo Pareto                                                                                                                                                                                                                     | attività continua (9:00-20:00 )       | apertura e chiusura, verifica identità, gestione box guardaroba, erogazione informazioni di base                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1                                                  | Una unità con il supporto degli studenti part time. Due colleghi, le cui attività sono di back office, ove necessario si alternano collaborando al front office a supporto o in sostituzione della persona dedicata al servizio, a copertura dell' intera fascia oraria.<br>Tale unità dedicata al procedimento usufruisce della L.104/92 | 5. Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore | BASSO                          |                                                           |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                                | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento                                               | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                            | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Indicatori del rischio corruttivo                                        | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc) |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 519  |                                                                                     |                       | Prestiti, rinnovi e restituzioni monografie                                                | quotidiana                                             | Regolamento interno Biblioteca Vilfredo Pareto                                                                                                                       | 45 gg                                 | Utilizzo applicativo professionale ALMA per la gestione ed erogazione del servizio.<br>Rapporti con Ufficio flussi documentali e archivi; segreterie studenti                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                    | Una unità con il supporto degli studenti part time. Due colleghi, le cui attività sono di back office, ove necessario si alternano collaborando al front office a supporto o in sostituzione della persona dedicata al servizio, a copertura dell' intera fascia oraria.<br>Tale unità dedicata al procedimento usufruisce della L.104/92 | 5. Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore | BASSO                          |                                                           |
| 520  | Regolamento SBA (D.R. n. 3354/2012, mod. D.R. n. 1197/2019)<br>Norme UNI 11535:2014 |                       | Ricognizione inventariale materiale cartaceo                                               | annuale                                                |                                                                                                                                                                      | da 4 a 7 gg                           | Verifica del materiale librario disponibile a scaffale; riordino, spostamenti e ricollocazioni; eventuali delocalizzazioni e scarti<br>Contiguità con il procedimento di catalogazione e prestito                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                    | Con il supporto di studenti part-time (da 2 a 5 unità)                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Nessun indicatore rilevato                                               | BASSO                          |                                                           |
| 521  |                                                                                     |                       | Formazione e affiancamento studenti borsisti                                               | trimestrale                                            | D.Lgs 68/2012 art. 11;<br>Regolamento UE 2016/679 (GDPR), art.29 ;<br>D.Lgs 196/2003 art.2                                                                           | 8 ore per studente (26 borsisti)      | Formazione alle procedure di front-office, ricerche bibliografiche sul catalogo, ricollocazione materiale librario, prestito digitale, conoscenza delle risorse e dei servizi interattivi disponibili sul sito web della biblioteca                                                                                                                                                                                                                 | 2                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Nessun indicatore rilevato                                               | BASSO                          |                                                           |
| 522  |                                                                                     |                       | Progetto formativo e di primo orientamento per tirocini curriculari didattici interni      | annuale                                                | D.M. 142/1998 art. 4, comma 2                                                                                                                                        | da 3 a 6 mesi                         | Acquisizione e sviluppo di abilità e competenze di base di tipo informativo documentale: uso delle piattaforme digitali inerenti attività e servizi ; orientamento all'utenza nell'uso del catalogo online e delle risorse elettroniche; etichettatura e ricollocazione del materiale librario, schedatura delle riviste. Conoscenza e uso del sito web e dei social network della biblioteca<br>Rapporti con Ufficio tirocini Macroarea di Lettere | 3                                                  | Da ottobre 2022 attivazione tirocini curriculari con studenti della Facoltà di Economia                                                                                                                                                                                                                                                   | Nessun indicatore rilevato                                               | BASSO                          |                                                           |
| 523  |                                                                                     |                       | Progetto formativo operatori volontari Servizio Civile Universale                          | annuale                                                | D. Lgs 40/2017                                                                                                                                                       | annuale                               | Acquisizione e sviluppo di abilità e competenze avanzate di tipo informativo documentale: uso delle piattaforme digitali inerenti attività e servizi; orientamento all'utenza nell'uso del catalogo online, delle risorse elettroniche anche in remoto; catalogazione, etichettatura e ricollocazione del materiale librario. Comunicazione istituzionale tramite il web e i social<br>Rapporti con : Biblioteca di Lettere, CARIS, CESC Project    | 3                                                  | Dal 27 giugno 2022 avvio del progetto con due operatori volontari SCU                                                                                                                                                                                                                                                                     | Nessun indicatore rilevato                                               | BASSO                          |                                                           |
| 524  |                                                                                     |                       | Validazione prodotti Archivio della Ricerca di Ateneo (ART IRIS)                           | SETTIMANALE                                            |                                                                                                                                                                      | da 1 a 3 ore a settimana              | Controllo bibliografico (anche tramite database Scopus e Wos) sulle pubblicazioni sottomesse in ART; helpdesk autori<br>Rapporti con docenti e Ufficio flussi documentali e archivi                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Nessun indicatore rilevato                                               | BASSO                          |                                                           |
| 525  |                                                                                     |                       | Reference on-site e on-line                                                                | quotidiana                                             |                                                                                                                                                                      | da 30 minuti a 1 ora al giorno        | information literacy: supporto all'utilizzo efficace di strumenti, metodologie di ricerca e delle risorse on-line (banche dati, riviste, e-books)                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Nessun indicatore rilevato                                               | BASSO                          |                                                           |
| 526  |                                                                                     |                       | Assistenza tecnica per incontri, seminari , convegni , mostre                              | mensile                                                |                                                                                                                                                                      | da 2 a 4 ore al mese                  | Supporto tecnico per eventi culturali nel Salotto della biblioteca, assistenza video e foto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Nessun indicatore rilevato                                               | BASSO                          |                                                           |
| 527  |                                                                                     |                       | Accesso e fruibilità delle risorse elettroniche in abbonamento                             | settimanale                                            |                                                                                                                                                                      | da 1 a 3 ore a settimana              | Controllo della fruibilità delle risorse informative online per la ricerca accademica, accessibili sui portali di editori nazionali e stranieri                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1 / 2                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Nessun indicatore rilevato                                               | BASSO                          |                                                           |
| 528  |                                                                                     |                       | Statistiche e report su servizi e dotazioni                                                | trimestrale                                            |                                                                                                                                                                      | da 2 a 10 gg                          | elaborazione di grafici e statistiche sull'utilizzo delle risorse disponibili                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Nessun indicatore rilevato                                               | BASSO                          |                                                           |
| 529  |                                                                                     |                       | Acquisizione monografie per la didattica                                                   | semestrale                                             |                                                                                                                                                                      | 4 settimane                           | Verifica per l'aggiornamento dei libri di testo attraverso il sito web dei Dipartimenti (per Docente e ogni corso di studio), il syllabus e "Tor Vergata Library Search"                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Nessun indicatore rilevato                                               | BASSO                          |                                                           |
| 530  |                                                                                     |                       | Acquisizione monografie per la ricerca                                                     | trimestrale                                            |                                                                                                                                                                      | da 1 a 3 giorni                       | Ricezione delle richieste di acquisto di materiale bibliografico e documentario da parte di docenti, ricercatori afferenti ai Dipartimenti e desiderata di studenti e dottorandi; controllo del possesso sul catalogo d'Ateneo; indagine di mercato per predisposizione ordine monografie                                                                                                                                                           | 1                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari             | BASSO                          |                                                           |
| 531  |                                                                                     |                       | Catalogazione monografie e fondi specialistici                                             | quotidiana                                             |                                                                                                                                                                      | attività continua                     | Utilizzo applicativo professionale ALMA.<br>Attività occasionali o programmate di revisione , manutenzione, arricchimento dei dati catalografici; ricognizione collocazioni e possesso                                                                                                                                                                                                                                                              | 1                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Nessun indicatore rilevato                                               | BASSO                          |                                                           |
| 532  |                                                                                     |                       | Prestito interbibliotecario (ILL)                                                          | settimanale                                            | Legge n. 633 del 22/4/1941 e s.m.i.                                                                                                                                  | 1-30 gg                               | Reciproco scambio gratuito di documenti/libri in contesti di cooperazione bibliotecaria nazionale e internazionale, tramite ILL-SBN<br>Rapporti con Biblioteche Accademiche e Istituzioni similari<br>Rapporti con studenti, dottorandi, docenti di Ateneo<br>Rapporti con ICCU, CNR , UNIBO                                                                                                                                                        | 1                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari             | BASSO                          |                                                           |
| 533  |                                                                                     |                       | Fornitura Documenti (Document Delivery - DD)                                               | quotidiana                                             | Legge n. 633 del 22/4/1941 e s.m.i.                                                                                                                                  | 1-3 gg                                | Reperimento articoli riviste scientifiche e parti di libro tramite la piattaforma NILDE (Network Inter-library Document Exchange) in regime di reciprocità<br>Rapporti con Biblioteche Accademiche e Istituzioni similari<br>Rapporti con studenti, dottorandi, docenti di Ateneo<br>Rapporti con CNR , UNIBO                                                                                                                                       | 1                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari             | BASSO                          |                                                           |
| 534  |                                                                                     |                       | Catalogazione periodici                                                                    | quindicinale                                           |                                                                                                                                                                      | da 3 a 4 ore                          | Inserimento e aggiornamento del possesso di periodici cartacei e risorse elettroniche nel gestionale ALMA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Nessun indicatore rilevato                                               | BASSO                          |                                                           |
| 535  |                                                                                     |                       | Catalogazione periodici in ACNP (Catalogo Nazionale dei Periodici)                         | quindicinale                                           | Comitato Biblioteche ACNP                                                                                                                                            | da 3 a 4 ore                          | Inserimento e aggiornamento del possesso di periodici cartacei e online in ACNP<br>Rapporti di contiguità con CNR di Roma e UNIBO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Nessun indicatore rilevato                                               | BASSO                          |                                                           |
| 536  |                                                                                     |                       | Catalogo collettivo banca dati ESSPER                                                      | settimanale                                            | Statuto dell'Associazione ESSPER (Periodici Italiani di Economia Scienze Sociali e Storia)                                                                           | da 2 a 3 ore                          | Inserimento spogli degli indici di periodici italiani.<br>Pianificazione e organizzazione lavori in qualità di membro del Comitato di Coordinamento ESSPER (150 biblioteche aderenti al circuito nazionale)<br>Rapporti di contiguità con la LIUC - Università Carlo Cattaneo                                                                                                                                                                       | 1                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Nessun indicatore rilevato                                               | BASSO                          |                                                           |
| 537  |                                                                                     |                       | Abbonamenti materiale periodico                                                            | annuale                                                |                                                                                                                                                                      | annuale                               | Predisposizione elenco aggiornato rinnovo abbonamenti, indagine di mercato, verifica corrispondenza del materiale pervenuto, sollecito per materiale non pervenuto o per versione online non attiva<br>Rapporti con Consiglio Scientifico, Centro gestionale SBA, editori/aggregatori                                                                                                                                                               | 1                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Nessun indicatore rilevato                                               | BASSO                          |                                                           |
| 538  |                                                                                     |                       | Attività di collaborazione a tempo parziale resa dagli studenti (collaborazioni part-time) | quotidiana                                             | D.lgs n.68/2012 , art.11<br>D.R. 2371/2021<br>Regolamento per l'Amministrazione la finanza e la contabilità<br>D.R. 8/2017<br>Art. 29 Regolamento UE 2016/679 (GDPR) | annuale                               | Gestione contatti, contratti e predisposizione documentazione per pagamenti da inviare all'ufficio competente..<br>Programmazione e organizzazione turni di lavoro borsisti.<br>Rapporti con:<br>Ripartizione 2 - Formazione, Corsi di formazione e Collaborazioni studentesche<br>Ufficio Ragioneria                                                                                                                                               | 1                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Nessun indicatore rilevato                                               | BASSO                          |                                                           |



| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile) | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento                    | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Organico dedicato al procedimento o alla procedura                          | Note                                                                                                                                                  | Indicatori del rischio corruttivo                                        | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc) |
|------|--------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 539  |                                      |                       | Acquisti di beni e servizi                                      | trimestrale                                            | Statuto, art.20, comma 4); Regolamento SBA art. 3 D.R. 3354/2012, mod. D.R. 1197/2019                                                                                                                                                                                                                                                                                    | da 1 a 2 gg a settimana               | Predisposizione documentazione per acquisti di beni e servizi, richieste di autorizzazione all'acquisto da inviare al Centro SBA.<br>Rapporti con:<br>Ufficio con funzione specialistica di raccordo operativo gestionale SBA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1                                                                           |                                                                                                                                                       | Nessun indicatore rilevato                                               | BASSO                          |                                                           |
| 540  |                                      |                       | Inventariazione materiale bibliografico                         | mensile                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | da 1 a 3 ore                          | Inventariazione materiale bibliografico su programma Easy<br>Rapporti con:<br>Ufficio con funzione specialistica di raccordo operativo gestionale SBA<br>Contiguità con il procedimento di catalogazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1                                                                           |                                                                                                                                                       | Nessun indicatore rilevato                                               | BASSO                          |                                                           |
| 541  |                                      |                       | Direzione e coordinamento dei vari servizi                      | annuale                                                | Norme UNI 11535:2014                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | giugno/dicembre                       | Progettazione e organizzazione dell'offerta dei servizi della Biblioteca. Monitoraggio ed eventuale riprogrammazione dei servizi.<br>Individuazione degli obiettivi e delle strategie di potenziamento e miglioramento dei servizi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1                                                                           |                                                                                                                                                       | Nessun indicatore rilevato                                               | BASSO                          |                                                           |
| 542  |                                      |                       | Gestione del personale                                          |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | attività continua                     | Organizzazione di attività e compiti,di orari e turnazioni in base a competenze, capacità, attitudini e potenzialità individuali e di squadra, nel rispetto delle necessità della struttura. Autorizzazione di ferie, permessi, ecc.; valutazione (parziale) del personale. Gestione rilevazione presenze tramite sistema GERIP . Rapporti con Direzione Prima, DG.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1                                                                           | condivisione con il personale in occasioni ricorrenti sia strutturate (riunioni) sia informali.                                                       | 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno    | BASSO                          |                                                           |
| 543  |                                      |                       | Gestione fondi                                                  | annuale                                                | Statuto, art.20 co.4; Regolamento SBA art.8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | annuale                               | Previsione annuale e triennale dei fabbisogni; predisposizione annuale del documento di programmazione degli acquisti della Biblioteca; relazione annuale sull'utilizzo del budget attribuito, d'intesa e con delibera del Consiglio scientifico ; Rapporti con: Consiglio Scientifico, Dipartimenti, Presidenza, Centro gestione SBA, Biblioteche. Contiguità con i procedimenti Acquisizione monografie, periodici, altri beni e servizi                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1 con il supporto di 2 unità                                                |                                                                                                                                                       | 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale        | BASSO                          |                                                           |
| 544  |                                      |                       | Consiglio scientifico Biblioteca Vilfredo Pareto                | quadrimestrale                                         | Regolamento SBA art. 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2-4 gg                                | Predisposizione degli atti istruttori per le attività del Consiglio Scientifico (compilazione con il Presidente dell'ordine del giorno, preparazione del materiale per le riunioni, verbalizzazione delle sedute). Gestione dei rapporti con i Dipartimenti di afferenza (DEF e DMD), con il Centro gestione SBA e con il Comitato tecnico scientifico SBA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1                                                                           |                                                                                                                                                       | Nessun indicatore rilevato                                               | BASSO                          |                                                           |
| 545  |                                      |                       | Manutenzione ordinaria e straordinaria di locali e attrezzature | trimestrale                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2 gg - 2 mesi                         | Verifica manutenzione ordinaria sui locali e attrezzature. Rapporti con l'Ufficio Tecnico, la Presidenza di Facoltà, Servizio protezione e prevenzione, fornitori                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1                                                                           |                                                                                                                                                       | Nessun indicatore rilevato                                               | BASSO                          |                                                           |
| 546  |                                      |                       | Analisi, progettazione e realizzazione di nuovi servizi         | annuale                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | al momento non identificabile         | ripensare alcuni spazi della biblioteca per realizzare aree per i lavori di gruppo; spazi laboratoriali provvisti di attrezzature tecnologicamnte avanzate; sistema rfid con scaffale intelligente per il prestito; spazio "Bacheca degli errori". Rapporti con: Ufficio Tecnico, Presidenza di Facoltà, fornitori, Direzione prima.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1                                                                           | mancanza di fondi sufficienti                                                                                                                         | Nessun indicatore rilevato                                               | BASSO                          |                                                           |
| 547  |                                      |                       | Comunicazione                                                   | quotidiana                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | attività continua                     | Realizzazione di materiale informativo cartaceo, brochure, locandine, etc.<br>Pubblicazione e aggiornamento sito web Biblioteca, presenza sui social media, comunicazioni di servizio (variazioni orari di apertura, di chiusura), anche via mailing list di facoltà, attivazioni di nuove risorse documentarie e servizi, organizzazione di eventi. Rapporti con Redazione web per la divulgazione sul sito di Ateneo, e con l'Ufficio stampa di Ateneo , ma solo per eventi particolarmente di rilievo.                                                                                                                                                                                                                                | 2                                                                           |                                                                                                                                                       | Nessun indicatore rilevato                                               | BASSO                          |                                                           |
| 548  |                                      |                       | Comitato tecnico-scientifico SBA                                | annuale                                                | Regoalmento SBA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | .                                     | Incontri con il Comitato tecnico scientifico dello SBA molto radi . Rapporto diretto tra Direttore e Responsabili Biblioteca per affrontare alcune esigenze impellenti condivise. In particolare: individuazione fabbisogno risorse finanziarie annuali e predisposizione budget, individuazione e richiesta del numero minimo di studenti collaboratori part time da attribuire a ciascuna biblioteca. Rapporti con: Rettore, DG, Direzione Prima, Ragioneria , Biblioteche                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                             |                                                                                                                                                       | Nessun indicatore rilevato                                               | BASSO                          |                                                           |
| 549  |                                      |                       | Formazione del personale                                        | da 2 a 60 ore                                          | Direzione V- Piano della Formazione 2022 (in conformità a quanto previsto nel CCNL vigente)                                                                                                                                                                                                                                                                              | attività continua                     | partecipazione a corsi di fromazione e aggiornamento (online/on site) inerenti sia competenze specialistiche, sia trasversali organizzati da :Associazione italiana biblioteche (AIB); Università ed enti di ricerca nazionali ed europei (CNR; OPenAIRE, UNICA); Università Tor Vergata Direzione V – Ripartizione 2 formazione TAB e 3. Sviluppo organizzativo. Rapporti con Ufficio Formazione TAB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 5                                                                           |                                                                                                                                                       | 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno    | BASSO                          |                                                           |
| 550  |                                      |                       | Contratti di risprse elettroniche CARE - CRUI                   | pluriennale                                            | Accordo CRUI-CARE Tor Vergata (2012-2023) per l'adesione alle trattative di acquisto dei diritti di accesso alle risorse elettroniche (riviste, banche dati, ebooks) e dei relativi servizi integrati. DLgs. 50/2016 (in particolare art.63 co.2 lett.b) e s.s.mm.ii; Linee Guida ANAC n.8/2017; L.136/2010 Regolamento Amministrazione Contabilità e Finanza di Ateneo. | attività continua                     | Analisi, adesione e gestione dei contratti di risorse elettroniche CARE- CRUI: contratti annuali e pluriennali sottoscritti per conto del Sistema bibliotecario di Ateneo in qualità di referente di Istituzione e referente tecnico.Coordinamento della selezione e acquisizione delle risorse CARE CRUI sulla base delle scelte del Comitato scientifici delle singole Biblioteche di Area.Imputazione in percentuale della spesa relativa alle risorse condivise da due o più biblioteche, stabilita unitamente dalle stesse sulla base di indicatori correlati alle discipline di riferimento contenute nelle risorse informative.Rapporti con: Biblioteche, Centro gestione SBA , Comitato SBA e Comitato Biblioteche; S.A. e C.D.A |                                                                             |                                                                                                                                                       | 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno    | BASSO                          |                                                           |
| 551  |                                      |                       | Attività di supporto agli autori nei contratti consortili       | annuale                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | arttività continua                    | Supporto agli autori nel workflow per la pubblicazione di lavori ad accesso aperto nell'ambito di contratti cosiddetti "read and publish" ; redazione Linee guida su contenuti e modalità di pubblicazione; verifica e validazione della affiliazione a UniRoma2, Analisi statistiche di pubblicazione per editore, rivista, area disciplinare, dipartimento di afferenza autore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1 + 1 unità solo a supposto tecnico nell'elaborazione dei report statistici |                                                                                                                                                       | Nessun indicatore rilevato                                               | BASSO                          |                                                           |
| 552  |                                      |                       | Commissione CRUI Biblioteche di Ateneo                          | semestrale                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 15 -25 ore                            | Commissione dei delegati rettorali delle biblioteche di ateneo . Riunioni sullo stato delle attività dei gruppi di lavoro: (i) gdl Open Access (Istituzione Osservatorio sulla scienza aperta), (ii)gdl CARE stato delle trattative dei contratti consortili, in particolare i trasformativi, (iii) gdl Biblioteche e Didattica. Rapporti con: CRUI CARE, delegati rettorali, segreteria CARE , DG, Prorettore vicario, Dirigente Direzione Prima, Biblioteche di Area, Comsiglio Scientifico Biblioteca, Comitato Tecnico scientifico SBA e suo Direttore.                                                                                                                                                                              | 1                                                                           |                                                                                                                                                       | Nessun indicatore rilevato                                               | BASSO                          |                                                           |
| 553  |                                      |                       | Gruppo di lavoro CRUI CODAU                                     | trimestrale (dato meramente indicativo)                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 12 mesi                               | Elaborazione di Linee Guida operative per la rilevazione delle spese di pubblicazione nelle Università italiane. Rapporti con: gruppo ristretto di università partecipanti, referente Osservatorio Cui sulla scienza aperta, coordinamento CODAU (UNIMore). Rapporti interni con: DG, Centro SBA, Ragioneria, Dipartimenti, Biblioteche.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1                                                                           |                                                                                                                                                       | Nessun indicatore rilevato                                               | BASSO                          |                                                           |
| 554  |                                      |                       | Promozione modalità di pubblicazione open access                | annuale                                                | Regolamento SBA art. 2 co.e)-f) -g) h)-i)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | attività continua                     | supporto agli autori sulle problematiche del diritto di autore e sulle policy editoriali. Impostazione monitoraggio e rilevazione costi di pubblicazione di articoli. Rapporti con: autori, Drettori e Segretari amministrativi di Dipartimento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1                                                                           |                                                                                                                                                       | 5. Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore | BASSO                          |                                                           |
| 555  |                                      |                       | Corsi di formazione per PHD                                     | semestrale                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 12 ore                                | Progettazione e pianificazione di corsi di formazione rivolti in particolare ai corsi di dottorato di ricerca sui temi (i) leggere e pubblicare in open access (ii) attendibilità delle fonti e disinformazione ("fake news"), (iii) La ricerca giuridica: riviste, database, portali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2                                                                           |                                                                                                                                                       | Nessun indicatore rilevato                                               | BASSO                          |                                                           |
| 556  |                                      |                       | ERASMUS Staff                                                   | annuale                                                | Accordo di scambio Erasmus staff Università dell'est europeo                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 5 gg.                                 | Università Georgia Tirana. Attività job shadowing (condivisione e confronto su attività /servizi e modalità organizzative in biblioteca. Rapporti con Erasmus Office di Ateneo, docente coordinatore del progetto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 6                                                                           |                                                                                                                                                       | Nessun indicatore rilevato                                               | BASSO                          |                                                           |
| 557  |                                      |                       | Polo culturale "Il Salotto"                                     | mensile (a regime - no covid )                         | Regolamento Biblioteca                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | da 1 g a 6 mesi                       | progettazione e pianificazione attività, iniziative, eventi culturali (mostre, presentazione di libri, seminari, laboratori, cineforum, conversazioni, ecc. ).Circolo di lettura: partecipazione a 2 Premi letterari: Premio Biblioteche di Roma (dal 2009), Premio John Fante Opera Prima (dal 2016). Rapporti con la comunità accademica in tutte le sue componenti, con le associazioni studentesche, con cittadini appassionati alla lettura. Rapporti con Istituzione Biblioteche di Roma e Direzione John Fante Festival                                                                                                                                                                                                           | 4                                                                           |                                                                                                                                                       | Nessun indicatore rilevato                                               | BASSO                          |                                                           |
| 558  | Responsabile: Marco Di Cicco         | 6                     | Apertura, accoglienza e gestione di 2 sale studio               | 255 x 2                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                       | Attività' svolte in orario 9.30-18.00 in compresenza. Dalle 18 alle 20 la gestione è affidata a studenti part-time e vigilanza di Ateneo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 6                                                                           | 1 unità di personale usufruisce di Legge 104. 1 unità di personale è in part-time e presente in ufficio tre mesi l'anno. Età media Ufficio : 61 anni. | Nessun indicatore di rischio                                             | Rischio basso                  |                                                           |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile) | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento                                                      | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno | Tempi di conclusione del procedimento                                        | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                          | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                             | Indicatori del rischio corruttivo | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non oltremodo create ad hoc) |
|------|--------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 559  |                                      |                       | Prestito                                                                                          | 2.500                                                  |                                           | 30 giorni per la restituzione. Possibili due rinnovi di ulteriori 15 giorni. | Possibile anche prestito temporaneo di 1 giorno.                                                                                                                                                                                                                                            | 2                                                  |                                                  | Nessun indicatore di rischio      | Rischio basso                  |                                                              |
| 560  |                                      |                       | Richiesta/fornitura documenti                                                                     | 500                                                    |                                           |                                                                              | Document/delivery per i periodici, III per monografie scientifiche.                                                                                                                                                                                                                         | 1                                                  |                                                  | Nessun indicatore di rischio      | Rischio basso                  |                                                              |
| 561  |                                      |                       | Catalogazione e classificazione materiale librario                                                | 1.000                                                  |                                           |                                                                              | Descrizione e inserimento nel sw di gestione delle Biblioteche (Alma)                                                                                                                                                                                                                       | 1                                                  |                                                  | Nessun indicatore di rischio      | Rischio basso                  |                                                              |
| 562  |                                      |                       | Collocazione materiale librario e gestione delle raccolte                                         | 1.500                                                  |                                           |                                                                              | Etichettatura, tecnologia RFID su materiale librario. Suo posizionamento con gestione degli spazi disponibili sulle scaffalature.                                                                                                                                                           | 2                                                  |                                                  | Nessun indicatore di rischio      | Rischio basso                  |                                                              |
| 563  |                                      |                       | Informazione bibliografica (reference)                                                            | 500                                                    |                                           |                                                                              | Ricerca su basi dati specializzate e su cataloghi collettivi.                                                                                                                                                                                                                               | 3                                                  |                                                  | Nessun indicatore di rischio      | Rischio basso                  |                                                              |
| 564  |                                      |                       | Gestione rilevazione presenze                                                                     | 255                                                    |                                           |                                                                              | Per la parte di competenza in coordinamento con l'Ufficio Personale non docente.                                                                                                                                                                                                            | 1                                                  |                                                  | Nessun indicatore di rischio      | Rischio basso                  |                                                              |
| 565  |                                      |                       | Partecipazione e aggiornamento cataloghi collettivi                                               | 12                                                     |                                           |                                                                              | Inserimento e aggiornamento dei dati catalografici della Biblioteca in ACNP/Nilde                                                                                                                                                                                                           | 1                                                  |                                                  | Nessun indicatore di rischio      | Rischio basso                  |                                                              |
| 566  |                                      |                       | Aggiornamento pagine web di Ateneo                                                                | 50                                                     |                                           |                                                                              | Per la parte di competenza in coordinamento con Redazione Web di Ateneo.                                                                                                                                                                                                                    | 1                                                  |                                                  | Nessun indicatore di rischio      | Rischio basso                  |                                                              |
| 567  |                                      |                       | Gestione collaborazioni studentesche                                                              | 500                                                    |                                           |                                                                              | Per la parte di competenza in collaborazione con il competente ufficio della Direzione Prima.                                                                                                                                                                                               | 1                                                  |                                                  | Nessun indicatore di rischio      | Rischio basso                  |                                                              |
| 568  |                                      |                       | Gestione manutenzione attrezzature biblioteca                                                     | 50                                                     |                                           |                                                                              | Per la parte di competenza in coordinamento con Ufficio Tecnico di Ateneo.                                                                                                                                                                                                                  | 1                                                  |                                                  | Nessun indicatore di rischio      | Rischio basso                  |                                                              |
| 569  |                                      |                       | Titulus                                                                                           | 50                                                     |                                           |                                                                              | Gestione del protocollo elettronico.                                                                                                                                                                                                                                                        | 1                                                  |                                                  | Nessun indicatore di rischio      | Rischio basso                  |                                                              |
| 570  |                                      |                       | Inventario, acquisti materiale bibliografico, materiali di consumo e altre tipologie di acquisti. | 100                                                    |                                           |                                                                              | Tutte le procedure amministrativo contabili sono gestite dal Centro di Gestione del Servizio Bibliotecario di Ateneo in coordinamento con la Biblioteca                                                                                                                                     | 1                                                  |                                                  | Nessun indicatore di rischio      | Rischio basso                  |                                                              |
| 571  | Mazzitelli                           | 6                     |                                                                                                   |                                                        |                                           |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                    | Due unità di personale usufruiscono della L. 104 | Nessun indicatore di rischio      | Rischio basso                  |                                                              |
| 572  | Mazzitelli                           |                       | Apertura, accoglienza e gestione sala studio disposta su 2 piani                                  | In media 260 giorni all'anno                           |                                           |                                                                              | Utilizzo dell'app "Affluences" per la registrazione al desk degli studenti prenotati. L'attività è svolta nell'orario 9-18 con la compresenza del personale che si alterna in turnazioni. Dalle 18-20 la gestione è affidata a studenti part-time coadiuvati da un addetto della vigilanza. | 6                                                  |                                                  | Nessun indicatore di rischio      | Rischio basso                  |                                                              |
| 573  | Mazzitelli                           |                       | Richiesta e fornitura documenti                                                                   | In media 260 giorni all'anno                           |                                           |                                                                              | Gestione delle richieste di document delivery e di prestito interbibliotecario che provengono dagli utenti o da altre biblioteche e invio di quanto richiesto.                                                                                                                              | 3                                                  |                                                  | Nessun indicatore di rischio      | Rischio basso                  |                                                              |
| 574  | Mazzitelli                           |                       | Gestione Archivio della Ricerca                                                                   | In media 200 giorni all'anno                           |                                           |                                                                              | Validazione degli inserimenti effettuati in ART.                                                                                                                                                                                                                                            | 1                                                  |                                                  | Nessun indicatore di rischio      | Rischio basso                  |                                                              |
| 575  | Mazzitelli                           |                       | Ricerche e informazioni bibliografiche                                                            | In media 260 giorni all'anno                           |                                           |                                                                              | Ricerche su basi dati specializzate nel settore biomedico e su cataloghi collettivi.                                                                                                                                                                                                        | 2                                                  |                                                  | Nessun indicatore di rischio      | Rischio basso                  |                                                              |
| 576  | Mazzitelli                           |                       | Partecipazione e aggiornamento del catalogo dei periodici in linea ACNP/Nilde                     | Raramente                                              |                                           |                                                                              | Inserimento e aggiornamento dei dati catalografici in ACNP/Nilde.                                                                                                                                                                                                                           | 1                                                  |                                                  | Nessun indicatore di rischio      | Rischio basso                  |                                                              |
| 577  | Mazzitelli                           |                       | Inventario, acquisti materiale bibliografico, materiale di consumo e altri acquisti               | 20 volte all'anno                                      |                                           |                                                                              | Tutta la procedura amministrativa è gestita dal Centro di Gestione del Servizio Bibliotecario d'Ateneo in collaborazione con la Biblioteca.                                                                                                                                                 | 1                                                  |                                                  | Nessun indicatore di rischio      | Rischio basso                  |                                                              |
| 578  | Mazzitelli                           |                       | Catalogazione e classificazione del materiale librario                                            | Raramente                                              |                                           |                                                                              | Descrizione e inserimento nel sw di gestione delle Biblioteche (Alma).                                                                                                                                                                                                                      | 1                                                  |                                                  | Nessun indicatore di rischio      | Rischio basso                  |                                                              |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile) | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento                                                                                                                                                                                                       | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale                                           | Riferimento normativo nazionale e interno | Tempi di conclusione del procedimento                                                                                                                                                                | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                 | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                                                                                                                               | Indicatori del rischio corruttivo                                        | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc) |
|------|--------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 579  | Mazzitelli                           |                       | Prestito                                                                                                                                                                                                                                           | In media 200 giorni all'anno                                                                     |                                           | 30 giorni per la restituzione, è consentito anche il prestito giornaliero                                                                                                                            | Fornitura e registrazione del prestito di volumi posseduti dalla Biblioteca.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2                                                  |                                                                                                                                                    | Nessun indicatore di rischio                                             | Rischio basso                  |                                                           |
| 580  | Mazzitelli                           |                       | Titulus                                                                                                                                                                                                                                            | In media 260 giorni all'anno                                                                     |                                           |                                                                                                                                                                                                      | Gestione del protocollo elettronico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1                                                  |                                                                                                                                                    | Nessun indicatore di rischio                                             | Rischio basso                  |                                                           |
| 581  | Mazzitelli                           |                       | Gestione rilevamento delle presenze                                                                                                                                                                                                                | In media 260 giorni all'anno                                                                     |                                           |                                                                                                                                                                                                      | Per la parte di competenze in collaborazione con l'Ufficio del Personale.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1                                                  |                                                                                                                                                    | Nessun indicatore di rischio                                             | Rischio basso                  |                                                           |
| 582  | Mazzitelli                           |                       | Information literacy                                                                                                                                                                                                                               | In media 20 giorni all'anno                                                                      |                                           |                                                                                                                                                                                                      | Corsi della durata di 2 ore su come utilizzare le basi dati in uso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1                                                  |                                                                                                                                                    | Nessun indicatore di rischio                                             | Rischio basso                  |                                                           |
| 583  | Mazzitelli                           |                       | Aggiornamento delle pagine web di Ateneo                                                                                                                                                                                                           | Raramente                                                                                        |                                           |                                                                                                                                                                                                      | Trasmissione delle informazioni alla redazione Web dell'Ateneo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1                                                  |                                                                                                                                                    | Nessun indicatore di rischio                                             | Rischio basso                  |                                                           |
| 584  | Mazzitelli                           |                       | Gestione delle collaborazioni studentesche                                                                                                                                                                                                         | In media 100 volte all'anno se si considerano le chiamate per interventi vari della manutenzione |                                           |                                                                                                                                                                                                      | In collaborazione per la parte di competenza con l'Ufficio cmpetente della Direzione Prima e con la Ragioneria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1                                                  |                                                                                                                                                    | Nessun indicatore di rischio                                             | Rischio basso                  |                                                           |
| 585  | Mazzitelli                           |                       | Gestione manutenzione attrezzature biblioteca                                                                                                                                                                                                      | In media 20 volte all'anno                                                                       |                                           |                                                                                                                                                                                                      | Per la parte di competenze in collaborazione con l'Ufficio Tecnico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1                                                  |                                                                                                                                                    | Nessun indicatore di rischio                                             | Rischio basso                  |                                                           |
| 586  | Mazzitelli                           |                       | Collocazione materiale librario e gestione delle raccolte cartacee                                                                                                                                                                                 | Raramente                                                                                        |                                           |                                                                                                                                                                                                      | Etichettatura e posizionamento del materiale sugli scaffali.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1                                                  |                                                                                                                                                    | Nessun indicatore di rischio                                             | Rischio basso                  |                                                           |
| 587  | Dott.ssa Daniela Picin               |                       | Validazione prodotti della ricerca nell'Anagrafe della Ricerca di Ateneo (ART-IRIS)                                                                                                                                                                | giornaliero                                                                                      |                                           | da 2 min a 20 min per documento                                                                                                                                                                      | Per ogni validazione si utilizzano varie banche dati internazionali (SCOPUS, WOS et al.); rapporti con l'Ufficio Ripartizione 5 Flussi documentali e archivi                                                                                                                                                                                                                                                       | 2                                                  |                                                                                                                                                    | Nessun indicatore di rischio                                             | Rischio basso                  |                                                           |
| 588  |                                      |                       | Apertura, prima accoglienza e gestione sala consultazione                                                                                                                                                                                          | giornaliero                                                                                      |                                           | dalle 8.30 alle 18.00, l'apertura è fino alle 20.00 con la collaborazione dello studente part time e la guardia giurata. In mancaza dello studente part time rimane disponibile un'unità in organico |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1                                                  | Una persona è dedicata al servizio ma non potendo coprire l'intero orario di apertura in sua assenza si alternano gli altri componenti in organico | 5. Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore | Rischio basso                  |                                                           |
| 589  |                                      |                       | Servizio consultazione e prestito (Discovery tool Primo e sistema ALMA)                                                                                                                                                                            | giornaliero                                                                                      |                                           | 20 min + 30 gg nel caso di prestito della monografia                                                                                                                                                 | Eventuali rapporti con altre biblioteche dell'Ateneo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 2                                                  |                                                                                                                                                    | 5. Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore | Rischio basso                  |                                                           |
| 590  |                                      |                       | Richiesta e fornitura delle riproduzioni di documenti (utilizzo ACNP, NILDE, Primo e altri cataloghi collettivi)                                                                                                                                   | settimanale                                                                                      | Legge 22 aprile 1941, n. 633              | 15 min a periodico                                                                                                                                                                                   | Rapporti con biblioteche accademiche esterne all'Ateneo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1                                                  |                                                                                                                                                    | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari             | Rischio basso                  |                                                           |
| 591  |                                      |                       | Servizio di prestito interbibliotecario ILL                                                                                                                                                                                                        | mensile                                                                                          | Legge 22 aprile 1941, n. 633              | 8 ore + 30 gg prestito                                                                                                                                                                               | Acquisizione richieste utenti interni. Controllo e ricerca OPAC SBN monografie. Contatti biblioteche esterne. Informazioni modalità e condizioni di accesso al servizio. Spedizione richiesta e ricezione libro. Restituzione e tracciatura invio fino all'istituto destinatario finale. Stesso iter per le richieste di ns. monografie. Rapporti con l'ufficio postale di Ateneo e con altre biblioteche italiane | 1                                                  |                                                                                                                                                    | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari             | Rischio basso                  |                                                           |
| 592  |                                      |                       | Servizio di reference e Information Literacy                                                                                                                                                                                                       | settimanale                                                                                      |                                           |                                                                                                                                                                                                      | Ricerche su banche dati specializzate nel settore di Ingegneria e su cataloghi collettivi. Preparazione corsi in presenza o online. Rapporti con i Dipartimenti di Ingegneria e dell'Ateneo                                                                                                                                                                                                                        | 2                                                  |                                                                                                                                                    | Nessun indicatore di rischio                                             | Rischio basso                  |                                                           |
| 593  |                                      |                       | Catalogazione e classificazione delle monografie sul sistema ALMA; collocazione. Monitoraggio dei dati inseriti nel sistema ALMA per la Biblioteca d'Area, per la Biblioteca Ingegneria dell'Informazione e per la Biblioteca di Ingegneria Civile | giornaliero                                                                                      |                                           | 30 min a monografia                                                                                                                                                                                  | Rapporti con l'Ufficio Ripartizione 5 Flussi documentali e archivi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1                                                  |                                                                                                                                                    | Nessun indicatore di rischio                                             | Rischio basso                  |                                                           |
| 594  |                                      |                       | Gestione e censimento periodici cartacei e online (catalogo ACNP e ALMA)                                                                                                                                                                           | giornaliero                                                                                      |                                           | 15 min a periodico                                                                                                                                                                                   | Rapporti con la Biblioteca di Ingegneria Civile e Alma Mater Studiorum Università di Bologna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1                                                  |                                                                                                                                                    | Nessun indicatore di rischio                                             | Rischio basso                  |                                                           |
| 595  |                                      |                       | Censimento periodici cartacei e online della Biblioteca Ingegneria dell'Informazione (Microsoft Access )                                                                                                                                           | settimanale                                                                                      |                                           | 10 min a periodico                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1                                                  |                                                                                                                                                    | Nessun indicatore di rischio                                             | Rischio basso                  |                                                           |
| 596  |                                      |                       | Inserimento e controllo inventariale dell materiale bibliografico (Easy e ALMA) per per la Biblioteca d'Area, per la Biblioteca Ingegneria dell'Informazione e per la Biblioteca Ingegneria Civile                                                 | mensile                                                                                          |                                           | 30 min a monografia                                                                                                                                                                                  | Rapporti con: Ufficio Funzione specialistica di raccordo operativo gestionale SBA (Centro Gestione SBA), Dipartimento di Ingegneria Civile e Ing. Informatica                                                                                                                                                                                                                                                      | 1                                                  |                                                                                                                                                    | Nessun indicatore di rischio                                             | Rischio basso                  |                                                           |
| 597  |                                      |                       | Acquisizione banche dati periodici                                                                                                                                                                                                                 | circa 3 volte l'anno                                                                             |                                           |                                                                                                                                                                                                      | Rapporti con: Centro Gestione SBA, Consiglio scientifico della Biblioteca, i Dipartimenti di Ingegneria, la Rappresentante Care-CRUI e gli Editori                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1                                                  |                                                                                                                                                    | Nessun indicatore di rischio                                             | Rischio basso                  |                                                           |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile) | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento                                                                                                             | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno | Tempi di conclusione del procedimento                                                              | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                               | Organico dedicato al procedimento o alla procedura                                       | Note                                    | Indicatori del rischio corruttivo                                      | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc) |
|------|--------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 598  |                                      |                       | Acquisizione monografie                                                                                                                                  | 2 volte l'anno                                         |                                           | 3 mesi                                                                                             | Richiesta ai singoli docenti dei Dipartimenti dell'elenco libri da acquistare per la didattica, valutazione dei costi probabili per il totale degli acquisti, confronto con il Consiglio Scientifico per l'impegno di spesa nel budget annuale. Rapporti con il Centro Gestione SBA che gestisce la procedura amministrativa. Rapporti con la procedura dell'inventario materiale bibliografico. | 1                                                                                        |                                         | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari           | Rischio basso                  |                                                           |
| 599  |                                      |                       | Acquisto attrezzature e cancelleria                                                                                                                      | 3 volte l'anno                                         |                                           | 20 gg                                                                                              | Si effettua richiesta per la procedura di acquisto al Centro Gestione SBA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1                                                                                        |                                         | Nessun indicatore di rischio                                           | Rischio basso                  |                                                           |
| 600  |                                      |                       | Protocollo (Titulus)                                                                                                                                     | occasionalmente                                        |                                           | 5 min                                                                                              | Rapporti con ufficio protocollo di Ateneo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1                                                                                        |                                         | Nessun indicatore di rischio                                           | Rischio basso                  |                                                           |
| 601  |                                      |                       | Gestione e aggiornamento sito web                                                                                                                        | almeno 3 volte l'anno                                  |                                           | 1 ora                                                                                              | Rapporti con la Redazione Web del Centro di Calcolo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1                                                                                        |                                         | Nessun indicatore di rischio                                           | Rischio basso                  |                                                           |
| 602  |                                      |                       | Coordinamento studenti part-time                                                                                                                         | giornaliero                                            |                                           | 155 ore (150 ore coordinamento in presenza e 5 ore per pratiche di avvio e chiusura dei contratti) | Gestione attività studente part time, Rapporti di contiguità con i seguenti uffici: Segreteria Studenti Ingegneria, Ripartizione 2-Formazione e Collaborazioni e occasionalmente con l'Ufficio Prevenzione e Protezione.                                                                                                                                                                         | 2                                                                                        |                                         | Nessun indicatore di rischio                                           | Rischio basso                  |                                                           |
| 603  |                                      |                       | Progetto nuova biblioteca Area Ingegneria                                                                                                                | settimanale                                            |                                           | 2 ore                                                                                              | Rapporti con altri uffici (ufficio tecnico, Prorettore, Direttrice Generale)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1                                                                                        |                                         | Nessun indicatore di rischio                                           | Rischio basso                  |                                                           |
| 604  |                                      |                       | Gestione pregresso Tesi di laurea (database Microsoft Access e Primo)                                                                                    | giornaliero                                            |                                           | 10 min a tesi                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1                                                                                        |                                         | Nessun indicatore di rischio                                           | Rischio basso                  |                                                           |
| 605  |                                      |                       | Partecipazione a corsi di formazione per il personale di Biblioteca                                                                                      | semestrale                                             |                                           | dalle 2 ore alle 60 ore                                                                            | Rapporti con l'Ufficio Corsi di formazione, Direzione I, Ufficio Ripartizione 5 Flussi documentali e archivi                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 3                                                                                        |                                         | 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata dal decisore interno  | Rischio basso                  |                                                           |
| 606  |                                      |                       | Coordinamento del personale e dei servizi ; gestione del rilevamento delle presenze; promozione progetti, iniziative e attività di interesse dell'Ateneo | giornaliero                                            |                                           | orario ordinario e straordinario                                                                   | Rapporti con l'Ufficio del personale, Centro di Calcolo e Direzione I. Telefono dell'ufficio con deviazione di chiamata al telefono personale.                                                                                                                                                                                                                                                   | 1                                                                                        |                                         | 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata dal decisore interno  | Rischio basso                  |                                                           |
| 607  |                                      |                       | Gestione sistema antiplagio di Ateneo (Turnitin)                                                                                                         | settimanale                                            |                                           | 2 ore                                                                                              | Seguire la procedura di rinnovo annuale del sistema, gestire il sistema (abilitazione al sistema su richiesta, informazioni sul sistema, procedura per eventuale cancellazione di documenti inseriti su richiesta) Rapporti con il Centro di Calcolo, i docenti, il personale TAB dell'Ateneo e la ditta fornitrice del servizio                                                                 | 1                                                                                        |                                         | Nessun indicatore di rischio                                           | Rischio basso                  |                                                           |
| 608  |                                      |                       | Gestione registrazione licenze sistema Grammarly per l'Ateneo                                                                                            | settimanale                                            |                                           | 2 ore                                                                                              | Comunicazioni ai docenti e personale TAB dell'Ateneo, registrazione delle licenze sul sistema, informazioni sul sistema. Rapporti con il Centro di Calcolo e la ditta fornitrice del servizio                                                                                                                                                                                                    | 1                                                                                        |                                         | Nessun indicatore di rischio                                           | Rischio basso                  |                                                           |
| 609  | BIBLIOTCA AREA GIURIDICA             | CIANFARANI MICHELA    | SERVIZI BIBLIOTECARI                                                                                                                                     | APERTURA AL PUBBLICO                                   | 55 ORE SETTIMANALI                        |                                                                                                    | 9.00-20.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                          | TUTTI A ROTAZIONE                       | Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari              | Basso                          |                                                           |
| 610  | Resp. Dott.ssa Vinattieri Paola      | D'ALESIO DANIELA      | GESTIONE E PIANIFICAZIONE RACCOLTA DOCUMENTARIA ARCHIVIO DELLA RICERCA                                                                                   | Valutazione e identificazione materiale da acquisire   | giornaliera                               |                                                                                                    | da 10 a 30 minuti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Analisi e scelta di acquisto per monografie, periodici, multimedia, risorse elettroniche | Vinattieri Tersigni Cianfarani D'Alesio | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari           | Basso                          |                                                           |
| 611  |                                      | DE LUCA FABIANA       |                                                                                                                                                          | Revisione catalogo                                     | Trimestrale                               |                                                                                                    | a giornata                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Cancellazioni, modifiche, correzioni                                                     | Tersigni Cianfarani                     | Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore | Medio                          |                                                           |
| 612  |                                      | GUTTILLA STEFANIA     |                                                                                                                                                          | Controllo posseduto                                    | Giornaliera                               |                                                                                                    | a giornata                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                          | Tersigni Cianfarani                     | Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore | Basso                          |                                                           |
| 613  |                                      | MANNINO ANGELA        |                                                                                                                                                          | Collocazione raccolte                                  | Giornaliera                               |                                                                                                    | a giornata                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                          | Tersigni Cianfarani                     | Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore | Basso                          |                                                           |
| 614  |                                      | TERSIGNI SILVIA       |                                                                                                                                                          | Scarto materiale non più servibile                     | Trimestrale                               |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                          | Vinattieri Tersigni Cianfarani          | Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore | Basso                          |                                                           |
| 615  |                                      |                       |                                                                                                                                                          |                                                        |                                           |                                                                                                    | a giornata                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Contatti altre biblioteche, altri enti, valutazione materiale                            | Vinattieri Tersigni Cianfarani          | Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore | Medio                          |                                                           |
| 616  |                                      |                       |                                                                                                                                                          | Catalogazione                                          |                                           |                                                                                                    | da 10 a 30 minuti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                          | Vinattieri Tersigni Cianfarani          | Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore | Basso                          |                                                           |
| 617  |                                      |                       |                                                                                                                                                          | Classificazione                                        |                                           |                                                                                                    | 10 minuti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                          | Vinattieri Tersigni Cianfarani          | Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore | Basso                          |                                                           |



| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                | Organico dell'Ufficio                                                                                             | Denominazione della procedura o procedimento | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti. | Organico dedicato al procedimento o alla procedura                                                                                    | Note                                    | Indicatori del rischio corruttivo                                     | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc) |
|------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 618  |                                                                     |                                                                                                                   |                                              | Soggettazione                                          |                                           |                                       | 10 minuti                                                                                                                                                          |                                                                                                                                       | Vinattieri Tersigni Cianfarani          | Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore | Basso                          |                                                           |
| 619  |                                                                     |                                                                                                                   |                                              | Stampa etichette                                       |                                           |                                       | 5 minuti                                                                                                                                                           |                                                                                                                                       | Tersigni Cianfarani                     | Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore | Basso                          |                                                           |
| 620  |                                                                     |                                                                                                                   |                                              | Apposizione etichette                                  |                                           |                                       | da 30 min a 1 ora                                                                                                                                                  |                                                                                                                                       | Guttilla                                | Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore | Basso                          |                                                           |
| 621  |                                                                     |                                                                                                                   |                                              | Collocazione                                           |                                           |                                       | 1 ora                                                                                                                                                              |                                                                                                                                       | tutti a rotazione                       | Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore | Basso                          |                                                           |
| 622  |                                                                     |                                                                                                                   |                                              | Gestione Deposito                                      |                                           |                                       | attività giornaliera                                                                                                                                               |                                                                                                                                       | Tutti a rotazione                       | Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore | Basso                          |                                                           |
| 623  |                                                                     |                                                                                                                   |                                              | Ottimizzazione degli spazi                             |                                           |                                       | attività giornaliera                                                                                                                                               | Selezionare materiale, collocare nelle scatole, ricollocare sugli scaffali, scartare, creare elenchi, pubblicizzare, contatti esterni | Tutti a rotazione                       | Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore | Basso                          |                                                           |
| 624  |                                                                     |                                                                                                                   |                                              | Recupero materiale da rilegare                         |                                           |                                       | da 30 minuti a 1 ora                                                                                                                                               | Individuare il materiale, riporlo in altra sede, modificare status catalogo, elencarlo, collocarlo in scatole, inviare al rilegatore  | Tersigni Cianfarani                     | Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore | Medio                          |                                                           |
| 625  |                                                                     |                                                                                                                   |                                              | Consulenza individuale                                 |                                           |                                       | da 15 min a 1 ora                                                                                                                                                  | Supporto tesi, consultazione banche dati, risorse elettroniche                                                                        | Vinattieri Tersigni Cianfarani          | Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore | Basso                          |                                                           |
| 626  |                                                                     |                                                                                                                   |                                              | Gestione risorse multimediali                          |                                           |                                       | da 15 min a 1 ora                                                                                                                                                  |                                                                                                                                       | Vinattieri Tersigni Cianfarani D'Alesio | Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore | Basso                          |                                                           |
| 627  |                                                                     |                                                                                                                   |                                              | Information Literacy                                   |                                           |                                       | da 15 min a 1 ora                                                                                                                                                  | identificare, individuare, valutare, organizzare, utilizzare e comunicare le informazioni                                             | Vinattieri Tersigni Cianfarani D'Alesio | Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore | Basso                          |                                                           |
| 628  |                                                                     |                                                                                                                   |                                              | Archivio della ricerca -ART                            |                                           |                                       | da 1 ora a giornaliera                                                                                                                                             | Controllo, correzione, validazione inserimenti                                                                                        | Vinattieri Tersigni                     | Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore | Basso                          |                                                           |
| 629  |                                                                     |                                                                                                                   |                                              | Recupero materiale da rilegare                         |                                           |                                       | da 15 min a 1 ora                                                                                                                                                  | Individuazione, selezione, modifica status copia, collocazione in scatole, elenco per rilegatore                                      | Tersigni Cianfarani                     | Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari             | Medio                          |                                                           |
| 630  | BIBLIOTECA AREA GIURIDICA<br>Responsabile dott.ssa Vinattieri Paola | Cianfarani Michela-<br>D'Alesio Daniela-De<br>Luca Fabiana-Guttilla<br>Stefania-Mannino<br>Angela-Tersigni Silvia | SERVIZI ALL'UTENZA                           | Reference                                              | Annuale                                   |                                       | Giornaliero                                                                                                                                                        |                                                                                                                                       | Tutti a rotazione                       | Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari             | Basso                          |                                                           |
| 631  |                                                                     |                                                                                                                   |                                              | Accoglienza                                            | Annuale                                   |                                       | Giornaliero                                                                                                                                                        |                                                                                                                                       | Tutti a rotazione                       | Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore | Basso                          |                                                           |
| 632  |                                                                     |                                                                                                                   |                                              | Gestione e controllo App prenotazione                  | Annuale                                   |                                       | Giornaliero                                                                                                                                                        |                                                                                                                                       | Vinattieri Cianfarani Tersigni D'alesio | Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore | Basso                          |                                                           |
| 633  |                                                                     |                                                                                                                   |                                              | Distribuzioni chiavi armadietti                        | Annuale                                   |                                       | 3 min moltiplicati per 386 in entrata e in uscita                                                                                                                  |                                                                                                                                       | Guttilla                                | Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore | Basso                          |                                                           |
| 634  |                                                                     |                                                                                                                   |                                              | Prestito                                               | Annuale                                   |                                       | da 15 min a 30 min                                                                                                                                                 |                                                                                                                                       | Mannino Cianfarani Tersigni De Luca     | Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore | Basso                          |                                                           |
| 635  |                                                                     |                                                                                                                   |                                              | Consultazione                                          | Annuale                                   |                                       | da 15 min a 30 min                                                                                                                                                 |                                                                                                                                       | Mannino Cianfarani Tersigni De Luca     | Nessun indicatore                                                     | Basso                          |                                                           |
| 636  |                                                                     |                                                                                                                   |                                              | Prestito Interbibliotecario                            | Annuale                                   |                                       | da 15 min a 30 min                                                                                                                                                 |                                                                                                                                       | Mannino De Luca                         | Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore | Basso                          |                                                           |
| 637  |                                                                     |                                                                                                                   |                                              | Document Delivery                                      | Annuale                                   |                                       | da 15 min a 30 min                                                                                                                                                 |                                                                                                                                       | Mannino De Luca                         | Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore | Basso                          |                                                           |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                             | Organico dell'Ufficio                                                                                | Denominazione della procedura o procedimento                                | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti. | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                           | Indicatori del rischio corruttivo                                      | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non oltremodo create ad hoc) |
|------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 638  | BIBLIOTECA AREA GIURIDICA Responsabile dott.ssa Vinattieri Paola | Cianfarani Michela-D'Alesio Daniela-De Luca Fabiana-Guttilla Stefania-Mannino Angela-Tersigni Silvia | SERVIZI AMMINISTRATIVI CONTABILI                                            | Richiesta preventivi                                   | Più volte l'anno                          |                                       | da 15 a 30 min                                                                                                                                                     | Fornitori                                          | D'Alesio                                       | Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari              | Basso                          |                                                              |
| 639  |                                                                  |                                                                                                      |                                                                             | Richiesta acquisto                                     | Più volte l'anno                          |                                       | da 15 a 30 min                                                                                                                                                     | SBA                                                | Vinattieri D'Alesio                            | Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari              | Basso                          |                                                              |
| 640  |                                                                  |                                                                                                      |                                                                             | Ordini                                                 | Più volte l'anno                          |                                       | da 15 a 30 min                                                                                                                                                     | SBA                                                | Vinattieri D'Alesio                            | Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari              | Basso                          |                                                              |
| 641  |                                                                  |                                                                                                      |                                                                             | Inventari                                              | Più volte l'anno                          |                                       | da 15 min a giornata                                                                                                                                               | SBA                                                | D'Alesio Tersigni Cianfarani                   | Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore | Basso                          |                                                              |
| 642  |                                                                  |                                                                                                      |                                                                             | Discarico                                              | Trimestrale                               |                                       | da 15 min a giornata                                                                                                                                               | SBA                                                | Vinattieri D'Alesio                            | Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore | Basso                          |                                                              |
| 643  |                                                                  |                                                                                                      |                                                                             | Chiusura di bilancio                                   | una volta l'anno                          |                                       | una settimana                                                                                                                                                      | SBA                                                | Vinattieri D'Alesio                            | Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari              | Basso                          |                                                              |
| 644  |                                                                  |                                                                                                      |                                                                             | Richieste turnazioni personale                         | Più volte l'anno                          |                                       | da 15 a 30 min                                                                                                                                                     | Ufficio Personale                                  | Vinattieri D'Alesio                            | Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari              | Basso                          |                                                              |
| 645  |                                                                  |                                                                                                      |                                                                             | Gestione collaboratori part time                       | Più volte l'anno                          |                                       | tutti i giorni                                                                                                                                                     | Direzione Prima Ragioneria                         | Vinattieri D'Alesio                            | Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari              | Basso                          |                                                              |
| 646  |                                                                  |                                                                                                      |                                                                             | Gestione Servizio Civile                               | Più volte l'anno                          |                                       | tutti i giorni                                                                                                                                                     | Cosc Direzione Prima                               | Vinattieri D'Alesio                            | Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari              | Basso                          |                                                              |
| 647  | BIBLIOTECA AREA GIURIDICA Responsabile dott.ssa Vinattieri Paola | Cianfarani Michela-D'Alesio Daniela-De Luca Fabiana-Guttilla Stefania-Mannino Angela-Tersigni Silvia | CONTROLLO FUNZIONAMENTO MANUTENZIONE INFRASTRUTTURA TECNOLOGICA E LOGISTICA | Segnalazione guasti                                    | 2/3 volte l'anno                          |                                       | da 5 a 10 min                                                                                                                                                      | Ufficio Tecnico                                    | De Luca                                        | Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari              | Basso                          |                                                              |
| 648  |                                                                  |                                                                                                      |                                                                             | Richiesta interventi                                   | da 1 a 15                                 |                                       | da 10 a 15min                                                                                                                                                      |                                                    | Vinattieri De Luca                             | Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari              | basso                          |                                                              |
| 649  |                                                                  |                                                                                                      |                                                                             | Sostituzione apparecchiature                           | da 1 a 5                                  |                                       | da 10 a 30 min                                                                                                                                                     | SBA Tecnico Ufficio CED                            | Vinattieri De Luca D'Alesio                    | Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari              | Basso                          |                                                              |
| 650  |                                                                  |                                                                                                      |                                                                             | Noleggi                                                | da 1 a 3                                  |                                       | da 10 a 30 min                                                                                                                                                     | SBA                                                | Vinattieri D'Alesio                            | Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari              | Basso                          |                                                              |
| 651  |                                                                  |                                                                                                      |                                                                             | Contatti Manutenzione                                  | frequenti                                 |                                       | da 5 a 15 min                                                                                                                                                      |                                                    | De Luca                                        | Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari              | Basso                          |                                                              |
| 652  |                                                                  | TERSIGNI SILVIA                                                                                      |                                                                             | Contatti Ufficio tecnico                               | frequenti                                 |                                       | da 5 a 15 min                                                                                                                                                      | SBA Tecnico Ufficio CED                            | Vinattieri D'Alesio Cianfarani                 | Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari              | Basso                          |                                                              |
| 653  | BIBLIOTECA AREA GIURIDICA Responsabile dott.ssa Vinattieri Paola | Cianfarani Michela-D'Alesio Daniela-De Luca Fabiana-Guttilla Stefania-Mannino Angela-Tersigni Silvia | SISTEMI DIVULGATIVI                                                         | Assistenza utenza via mail                             | Giornaliera                               |                                       | da 5 a 10 min per più volte al giorno                                                                                                                              | Docenti Ricercatori                                | Vinattieri Mannino Cianfarani De Luca Tersigni | Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore | Basso                          |                                                              |
| 654  |                                                                  |                                                                                                      |                                                                             | Assistenza utenza via telefono                         | Giornaliera                               |                                       | da 5 a 10 min per più volte al giorno                                                                                                                              |                                                    | Vinattieri Mannino Cianfarani De Luca Tersigni | Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore | basso                          |                                                              |
| 655  |                                                                  |                                                                                                      |                                                                             | Tutorial                                               | Trimestrale                               |                                       | settimanale                                                                                                                                                        |                                                    | Vinattieri Cianfarani D'Alesio Tersigni        | Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore | Basso                          |                                                              |
| 656  |                                                                  |                                                                                                      |                                                                             | Orientamento utilizzo autonomo utenza                  | Giornaliera                               |                                       | da 5 a 10 min per più volte al giorno                                                                                                                              |                                                    | Vinattieri Mannino Cianfarani De Luca Tersigni | Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore | Basso                          |                                                              |
| 657  |                                                                  |                                                                                                      |                                                                             | Interventi formativi                                   | Trimestrale                               |                                       | a giornata                                                                                                                                                         |                                                    | Vinattieri Cianfarani De Luca Tersigni         | Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore | Basso                          |                                                              |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                                       | Organico dell'Ufficio                                                                                                                  | Denominazione della procedura o procedimento                                 | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                            | Organico dedicato al procedimento o alla procedura                                                          | Note                                                                                | Indicatori del rischio corruttivo                                     | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc) |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 658  |                                                                                            |                                                                                                                                        |                                                                              | Sito web e social network                              | Giornaliera                               |                                       | da 15 min a ore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Redazione WEB                                                                                               | Vinattieri Cianfarani De luca                                                       | Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore | Basso                          |                                                           |
| 659  |                                                                                            |                                                                                                                                        |                                                                              | Eventi                                                 | Semestrale                                |                                       | a giornata                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                             | Vinattieri Cianfarani D'Alesio Tersigni                                             | Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore | Basso                          |                                                           |
| 660  | BIBLIOTECA AREA GIURIDICA<br>Responsabile dott.ssa Vinattieri Paola                        | Cianfarani Michela-<br>D'Alesio Daniela-De<br>Luca Fabiana-Guttilla<br>Stefania-Mannino<br>Angela-Tersigni Silvia                      | GESTIONE E UTILIZZO SOFTWARE<br>BIBLIOTECA                                   | ACNP                                                   | Giornaliera                               |                                       | da 15 min a ore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | con altre biblioteche                                                                                       | Vinattieri Cianfarani D'Alesio                                                      | Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore | Basso                          |                                                           |
| 661  |                                                                                            |                                                                                                                                        |                                                                              | AFFLUENCES                                             | Giornaliera                               |                                       | da 15 a 30 min                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | con il gestore                                                                                              | Vinattieri Cianfarani D'Alesio                                                      | Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore | basso                          |                                                           |
| 662  |                                                                                            |                                                                                                                                        |                                                                              | ALMA                                                   | Giornaliera                               |                                       | da 15 min a ore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Servizi informatici                                                                                         | Vinattieri Cianfarani Tersigni D'Alesio                                             | Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore | Basso                          |                                                           |
| 663  |                                                                                            |                                                                                                                                        |                                                                              | ART                                                    | Giornaliera                               |                                       | da 15 min a ore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Docenti                                                                                                     | Vinattieri Tersigni                                                                 | Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore | Basso                          |                                                           |
| 664  |                                                                                            |                                                                                                                                        |                                                                              | BANCHE DATI                                            | Giornaliera                               |                                       | da 15 min a ore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Editori                                                                                                     | Vinattieri Cianfarani Tersigni D'Alesio                                             | Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore | Basso                          |                                                           |
| 665  |                                                                                            |                                                                                                                                        |                                                                              | RIVISTE<br>ELETTRONICHE                                | Giornaliera                               |                                       | da 15 min a ore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Editori                                                                                                     | Vinattieri Cianfarani Tersigni D'Alesio                                             | Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore | Basso                          |                                                           |
| 666  |                                                                                            |                                                                                                                                        |                                                                              | NILDE                                                  | Giornaliera                               |                                       | da 15 min a ore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Altre biblioteche                                                                                           | Vinattieri De Luca Mannino                                                          | Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore | Basso                          |                                                           |
| 667  |                                                                                            |                                                                                                                                        |                                                                              | SSBA PER TAG RFID                                      | Giornaliera                               |                                       | da 15 min a ore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Gestore servizio                                                                                            | Cianfarani Tersigni                                                                 | Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore | Basso                          |                                                           |
| 668  |                                                                                            |                                                                                                                                        |                                                                              | STATISTICHE                                            | Trimestrali                               |                                       | da 15 min a ore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                             | Cianfarani Tersigni                                                                 | Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore | Basso                          |                                                           |
| 669  | Biblioteca dell'Area Letteraria<br>Storica Filosofica<br>(Dott.ssa Maria Carmela Violante) | Violante Maria Carmela                                                                                                                 | Gestione Sala di consultazione<br>Biblioteca e Sala<br>Studio/Audiovideoteca |                                                        | quotidiano                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Alei Tommaso<br>Comandini Fabia De<br>Vincenzi Massimo Rosa Di<br>Bitonto                                   |                                                                                     | Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore | Basso                          |                                                           |
| 670  |                                                                                            | Alei Tommaso,<br>Comandini Fabia,<br>De Vincenzi Massimo,<br>Di Bitonto Rosa,<br>Giacobbe Cecilia,<br>Grossi Giuseppe,<br>Laureti Emma | Servizi di front office                                                      |                                                        | quotidiano                                |                                       | Accoglienza, assistenza utenti, informazioni bibliografiche, reference, prestiti locali. Rapporto con la Direzione V - Div. 1, Sistemi informativi<br>Ripartizione 5 - Gestione flussi documentali e archivi: Centro di Calcolo e Documentazione di Ateneo                                                                                                                                                    | Alei Tommaso<br>Comandini Fabia<br>De Vincenzi Massimo<br>Rosa Di Bitonto                                   | Alei Tommaso, Laureti Emma in sw al 100% da novembre 2021,per documentata fragilità | Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore | Basso                          |                                                           |
| 671  |                                                                                            |                                                                                                                                        | Gestione sistema di prenotazione<br>Affluences                               |                                                        | quotidiano                                |                                       | Gestione prenotazioni posti studio, servizi di consultazione e prestito. Verifica percentuale di affluenza utenti in Biblioteca e Audiovideoteca. Rapporti con ditta fornitrice software Affluences.                                                                                                                                                                                                          | Amministratore: Grossi<br>Giuseppe. Operatori:<br>Comandini Fabia De<br>Vincenzi Massimo<br>Rosa Di Bitonto |                                                                                     | Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore | Basso                          |                                                           |
| 672  |                                                                                            |                                                                                                                                        | Prestiti interbibliotecari                                                   |                                                        | 3 giorni a settimana                      |                                       | Ricevimento richieste di materiale bibliografico non posseduto dalla Biblioteca. Ricerca negli opac nazionali e internazionali, invio richiesta (via mail, via Alma, via Nilde), ricevimento volume/i o file, consegna o ritiro materiale. Rapporto con: Università o Enti italiani e/o esteri. Direzione I - Segreteria Amministrativa, Ufficio Funzione specialistica di raccordo operativo gestionale SBA. | Unità esterna (cooperativa<br>bibliotecaria)                                                                |                                                                                     | Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore | Basso                          |                                                           |
| 673  |                                                                                            |                                                                                                                                        | Fornitura documenti (Document<br>Delivery monografie e periodici)            |                                                        | quotidiano                                |                                       | Ricerca articoli o parti di una monografia negli opac nazionali e internazionali, invio richiesta (via mail, via Alma, via Nilde), ricevimento file, consegna o ritiro materiale. Rapporto con :Università italiane ed estere.                                                                                                                                                                                | Di Bitonto Rosa                                                                                             |                                                                                     | Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore | Basso                          |                                                           |
| 674  |                                                                                            |                                                                                                                                        | Gestione Account WIFI esterni                                                |                                                        | occasionale                               |                                       | Fornitura credenziali per connessione alla rete di Ateneo a personale non strutturato. Rapporti con Direzione V - Centro di Calcolo e Documentazione di Ateneo.                                                                                                                                                                                                                                               | Comandini Fabia De<br>Vincenzi Massimo<br>Rosa Di Bitonto                                                   |                                                                                     | Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore | Basso                          |                                                           |
| 675  |                                                                                            |                                                                                                                                        | Protocollo                                                                   |                                                        | occasionale                               |                                       | Ufficio postale e protocollo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | De Vincenzi Massimo                                                                                         |                                                                                     | Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore | Basso                          |                                                           |
| 676  |                                                                                            |                                                                                                                                        | Procedure per gli acquisti                                                   |                                                        | frequente                                 |                                       | Individuazione materiale da acquistare. Richiesta preventivo/L. Invio richiesta alla Segreteria Amministrativa SBA. Rapporto con Direzione I - Segreteria Amministrativa, Ufficio Funzione specialistica di raccordo operativo gestionale SBA (dott.ssa Laura Fabbri)                                                                                                                                         | Violante Maria Carmela<br>Comandini Fabia                                                                   |                                                                                     | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale        | Medio                          |                                                           |
| 677  |                                                                                            |                                                                                                                                        | Inventario                                                                   |                                                        | quotidiano                                |                                       | Attribuzione numero di inventario al patrimonio bibliografico acquisito dalla Biblioteca tramite utilizzo del Sistema informatico di Ateneo Easy - Rapporto con Ufficio Inventario Centrale di Ateneo.                                                                                                                                                                                                        | Comandini Fabia                                                                                             |                                                                                     | Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore | Basso                          |                                                           |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile) | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento                                                             | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                               | Organico dedicato al procedimento o alla procedura                        | Note                                    | Indicatori del rischio corruttivo                                     | Valutazione rischio corruttivo                                                                                                                                  | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc) |
|------|--------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 678  |                                      |                       | Magnetizzazione materiale bibliografico e collocazione volumi                                            |                                                        | quotidiano                                |                                       | Applicazione banda magnetica o microchip a tutto il patrimonio librario della Biblioteca. Rapporto con fornitori esterni per la fornitura di software e materiali.                                                                                                                                                                                                                                               | Alei Tommaso Comandini<br>Fabia De Vincenzi<br>Massimo Rosa<br>Di Bitonto |                                         | Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore | Basso                                                                                                                                                           |                                                           |
| 679  |                                      |                       | Catalogazione, classificazione                                                                           |                                                        | quotidiano                                |                                       | Catalogazione bibliografica e semantica del patrimonio librario della Biblioteca tramite software Alma di Ex Libris. Rapporto con la Direzione V - Div. 1, Sistemi informativi<br>Ripartizione 5 - Gestione flussi documentali e archivi: Centro di Calcolo e Documentazione di Ateneo.                                                                                                                          | Giacobbe Cecilia Laureti<br>Emma                                          |                                         | Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore | Basso                                                                                                                                                           |                                                           |
| 680  |                                      |                       | Gestione periodici                                                                                       |                                                        | quotidiano                                |                                       | Gestione catalografica e amministrativa delle pubblicazioni periodicheCatalogo di Ateneo on-line ALMA                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Di Bitonto Rosa                                                           |                                         | Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore | Basso                                                                                                                                                           |                                                           |
| 681  |                                      |                       | Gestione risorse elettroniche                                                                            |                                                        | quotidiano                                |                                       | Acquisizione, gestione e formazione utenti delle risorse elettroniche attive presso l'Ateneo (banche dati, abbonamenti periodici, ebook)Rapporto con la Direzione V - Div. 1, Sistemi informativi. Rapporti con Editori e Università italiane ed estere.                                                                                                                                                         | Violante Maria Carmela<br>Grossi Giuseppe                                 |                                         | Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno    | Basso                                                                                                                                                           |                                                           |
| 682  |                                      |                       | Attività di Digitalizzazione di materiale vario (cartaceo, su pellicola: microfilm)                      |                                                        | saltuario                                 |                                       | Riversamento contenuti su supporto cartaceo o vario, in versioni digitali tramite utilizzo apparecchiature presenti in Biblioteca. Rapporti con fornitori apparecchiature specifiche.                                                                                                                                                                                                                            | Tirocinanti                                                               |                                         | Eccessiva o scarsa regolamentazione                                   | Medio                                                                                                                                                           |                                                           |
| 683  |                                      |                       | Archivio istituzionale ART                                                                               |                                                        | quotidiano                                |                                       | Acquisizione, verifica, correzione, validazione schede trasmesse dagli autori docenti tramite sistema IRIS. Rapporto con la Direzione V - Div. 1, Sistemi informativi.                                                                                                                                                                                                                                           | Giacobbe Cecilia Laureti<br>Emma                                          |                                         | Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore | Basso                                                                                                                                                           |                                                           |
| 684  |                                      |                       | Gestione sito Web                                                                                        |                                                        | frequente                                 |                                       | Layout grafico e contenutistico del sito web della Biblioteca (aggiornamento e creazione contenuti, immagini e descrizione) Rapporti con Ripartizione 5 Centro di Calcolo e Documentazione di Ateneo).                                                                                                                                                                                                           | Violante Maria Carmela<br>Grossi Giuseppe                                 |                                         | Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore | Basso                                                                                                                                                           |                                                           |
| 685  |                                      |                       | Gestione collaborazioni studentesche part-time                                                           |                                                        | frequente                                 |                                       | Compilazione contratti, rapporti con gli studenti collaboratori a tempo parziale, distribuzione oraria delle unità, verifica orari di servizio. Rapporti con Ripartizione 2 - Formazione, Corsi di formazione e Collaborazioni studentesche e Uffici Divisione 3 Contabilità' bilancio e tesoreria                                                                                                               | De Vincenzi Massimo                                                       |                                         | Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore | Basso                                                                                                                                                           |                                                           |
| 686  |                                      |                       | Formazione Collaboratori a tempo parziale, Tirocinanti curriculari, Volontari Servizio Civile Universale |                                                        | periodica                                 |                                       | Selezione, formazione tirocinanti curriculari. Attività con riconoscimento crediti formativi. Rapporti con Ufficio Tirocini e stage della Macroarea di Lettere e Filosofia                                                                                                                                                                                                                                       | Violante Maria Carmela<br>Grossi Giuseppe<br>Di Bitonto Rosa              |                                         | Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore | Basso                                                                                                                                                           |                                                           |
| 687  |                                      |                       | Coordinamento volontari del servizio civile Biblioteche                                                  |                                                        | quotidiano                                |                                       | Selezioni bandi annuali per l'assegnazione dei volontari del Servizio Civile Universale nelle Biblioteche dell'Università. Coordinamento formazione, attività, gestione presenze degli stessi. Rapporti con: Biblioteche d'Area dell'Università, Direzione Orientamento<br>Direzione Accoglienza<br>CARIS (Commissione d'Ateneo per l'Inclusione degli Studenti con disabilità e DSA). Associazione CESC Project | Violante Maria Carmela                                                    |                                         | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale        | Medio                                                                                                                                                           |                                                           |
| 688  | Divisione 1 Ricerca Nazionale        | 8                     | Supporto presentazione proposte progettuali bandi di ricerca                                             | 15                                                     |                                           | 45                                    | 1) Verifica su siti web e download di tutta la documentazione relativa al bando di ricerca                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 4                                                                         | 1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione | basso                                                                 | procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo                                                                       |                                                           |
| 689  | Divisione 1 Ricerca Nazionale        | 8                     | Supporto presentazione proposte progettuali bandi di ricerca                                             | 15                                                     |                                           | 45                                    | 2) Analisi dettagliata del bando                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 4                                                                         | nessuno                                 | basso                                                                 |                                                                                                                                                                 |                                                           |
| 690  | Divisione 1 Ricerca Nazionale        | 8                     | Supporto presentazione proposte progettuali bandi di ricerca                                             | 15                                                     |                                           | 45                                    | 3) Studio funzionamento piattaforma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 4                                                                         | nessuno                                 | basso                                                                 |                                                                                                                                                                 |                                                           |
| 691  | Divisione 1 Ricerca Nazionale        | 8                     | Supporto presentazione proposte progettuali bandi di ricerca                                             | 15                                                     |                                           | 45                                    | 4) Predisposizione file excel per la gestione del budget                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 4                                                                         | nessuno                                 | basso                                                                 |                                                                                                                                                                 |                                                           |
| 692  | Divisione 1 Ricerca Nazionale        | 8                     | Supporto presentazione proposte progettuali bandi di ricerca                                             | 15                                                     |                                           | 45                                    | 5) Supporto al responsabile di progetto nella definizione del budget della proposta progettuale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 4                                                                         | nessuno                                 | basso                                                                 |                                                                                                                                                                 |                                                           |
| 693  | Divisione 1 Ricerca Nazionale        | 8                     | Supporto presentazione proposte progettuali bandi di ricerca                                             | 15                                                     |                                           | 45                                    | 6) Supporto al docente nella preparazione della documentazione per la sottomissione del progetto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 4                                                                         | nessuno                                 | basso                                                                 |                                                                                                                                                                 |                                                           |
| 694  | Divisione 1 Ricerca Nazionale        | 8                     | Supporto presentazione proposte progettuali bandi di ricerca                                             | 15                                                     |                                           | 45                                    | 7) Interazione con le segreterie amministrative dei Dipartimenti/Centri autonomi per la presentazione delle proposte                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 4                                                                         | nessuno                                 | basso                                                                 |                                                                                                                                                                 |                                                           |
| 695  | Divisione 1 Ricerca Nazionale        | 8                     | Supporto presentazione proposte progettuali bandi di ricerca                                             | 15                                                     |                                           | 45                                    | 8) Interazione con la segreteria del rettore per apposizione della firma del legale rappresentante                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 4                                                                         | nessuno                                 | basso                                                                 |                                                                                                                                                                 |                                                           |
| 696  | Divisione 1 Ricerca Nazionale        | 8                     | Gestione rapporti con enti finanziatori:                                                                 | 80                                                     |                                           | 1                                     | 1) Formulazione quesiti per la risoluzione delle numerose problematiche inerenti alla presentazione delle proposte progettuali                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 4                                                                         | 1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione | basso                                                                 | procedimento a basso rischio corruzione in quanto il rapporto con gli attori esterni all'Ateneo riguarda esclusivamente la gestione amministrativa dei progetti |                                                           |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile) | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento            | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                    | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                    | Indicatori del rischio corruttivo | Valutazione rischio corruttivo                                                            | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc) |
|------|--------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 697  | Divisione 1 Ricerca Nazionale        | 8                     | Gestione rapporti con enti finanziatori:                | 80                                                     |                                           | 1                                     | 2) Formulazione quesiti per la risoluzione delle numerose problematiche inerenti alla gestione dei progetti                                                                                                                           | 4                                                  | nessuno                                 | basso                             |                                                                                           |                                                           |
| 698  | Divisione 1 Ricerca Nazionale        | 8                     | Gestione rapporti con enti finanziatori:                | 80                                                     |                                           | 1                                     | 3) Formulazione quesiti per la risoluzione delle numerose problematiche inerenti alla rendicontazione dei progetti                                                                                                                    | 4                                                  | nessuno                                 | basso                             |                                                                                           |                                                           |
| 699  | Divisione 1 Ricerca Nazionale        | 8                     | Assistenza nella gestione del progetto:                 | 60                                                     |                                           | durata progetto                       | 1) Gestione dei rapporti con i responsabili scientifici per il controllo della corretta applicazione delle linee guida nella gestione finanziaria del progetto                                                                        | 5                                                  | 1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione | basso                             | procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo |                                                           |
| 700  | Divisione 1 Ricerca Nazionale        | 8                     | Assistenza nella gestione del progetto:                 | 30                                                     |                                           | durata progetto                       | 2) Gestione dei rapporti con le segreterie amministrative dei Dipartimenti/Centri autonomi per la verifica dell'applicazione nella gestione delle spese, nel rispetto delle linee guida del bando e dei regolamenti interni di Ateneo | 5                                                  | nessuno                                 | basso                             |                                                                                           |                                                           |
| 701  | Divisione 1 Ricerca Nazionale        | 8                     | Assistenza nella gestione del progetto:                 | 60                                                     |                                           | durata progetto                       | 3) Predisposizione dei punti da sottoporre al Consiglio di Amministrazione e al Senato Accademico relativi all'approvazione dei progetti e all'incasso dei finanziamenti.                                                             | 5                                                  | nessuno                                 | basso                             |                                                                                           |                                                           |
| 702  | Divisione 1 Ricerca Nazionale        | 8                     | Assistenza nella gestione del progetto:                 | 60                                                     |                                           | durata progetto                       | 4) Archiviazione punti approvati dal Consiglio di Amministrazione e dal Senato Accademico                                                                                                                                             | 5                                                  | nessuno                                 | basso                             |                                                                                           |                                                           |
| 703  | Divisione 1 Ricerca Nazionale        | 8                     | Ricerca scientifica di Ateneo:                          | 1                                                      |                                           | 20                                    | 1) Predisposizione dei bandi di Ricerca Scientifica di Ateneo secondo le indicazioni fornite dal Prorettore alla ricerca                                                                                                              | 3                                                  | 1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione | basso                             | procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo |                                                           |
| 704  | Divisione 1 Ricerca Nazionale        | 8                     | Ricerca scientifica di Ateneo:                          | 1                                                      |                                           | 5                                     | 2) Studio della piattaforma predisposta dal Centro di Calcolo di Ateneo                                                                                                                                                               | 3                                                  | nessuno                                 | basso                             |                                                                                           |                                                           |
| 705  | Divisione 1 Ricerca Nazionale        | 8                     | Ricerca scientifica di Ateneo:                          | 1                                                      |                                           | 20                                    | 3) Supporto ai docenti nella presentazione delle proposte progettuali                                                                                                                                                                 | 3                                                  | nessuno                                 | basso                             |                                                                                           |                                                           |
| 706  | Divisione 1 Ricerca Nazionale        | 8                     | Ricerca scientifica di Ateneo:                          | 1                                                      |                                           | 30                                    | 4) Predisposizione delle graduatorie a seguito della valutazione dei revisori anonimi                                                                                                                                                 | 3                                                  | nessuno                                 | basso                             |                                                                                           |                                                           |
| 707  | Divisione 1 Ricerca Nazionale        | 8                     | Ricerca scientifica di Ateneo:                          | 1                                                      |                                           | 2                                     | 5) Predisposizione della documentazione per la richiesta dei CUP dei progetti finanziati                                                                                                                                              | 3                                                  | nessuno                                 | basso                             |                                                                                           |                                                           |
| 708  | Divisione 1 Ricerca Nazionale        | 8                     | Ricerca scientifica di Ateneo:                          | 1                                                      |                                           | 2                                     | 6) Comunicazione dell'assegnazione del finanziamento ai responsabili scientifici e alle segreterie amministrative dei Dipartimenti/Centri autonomi                                                                                    | 3                                                  | nessuno                                 | basso                             |                                                                                           |                                                           |
| 709  | Divisione 1 Ricerca Nazionale        | 8                     | Ricerca scientifica di Ateneo:                          | 1                                                      |                                           | durata progetto                       | 7) Supporto ai responsabili scientifici nella gestione dei progetti                                                                                                                                                                   | 3                                                  | nessuno                                 | basso                             |                                                                                           |                                                           |
| 710  | Divisione 1 Ricerca Nazionale        | 8                     | Ricerca scientifica di Ateneo:                          | 1                                                      |                                           | 60                                    | 8) Controllo e archiviazione dei rendiconti scientifico-contabili                                                                                                                                                                     | 3                                                  | nessuno                                 | basso                             |                                                                                           |                                                           |
| 711  | Divisione 1 Ricerca Nazionale        | 8                     | Supporto nella rendicontazione dei progetti finanziati: | 50                                                     |                                           | 5                                     | 1) Studio approfondito dei criteri di rendicontazione del progetto                                                                                                                                                                    | 4                                                  | 1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione | basso                             | procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo |                                                           |
| 712  | Divisione 1 Ricerca Nazionale        | 8                     | Supporto nella rendicontazione dei progetti finanziati: | 50                                                     |                                           | 30                                    | 2) Verifica della documentazione prodotta dal responsabile scientifico e dalla segreteria amministrativa del Dipartimento/Centro autonomo                                                                                             | 4                                                  | nessuno                                 | basso                             |                                                                                           |                                                           |
| 713  | Divisione 1 Ricerca Nazionale        | 8                     | Supporto nella rendicontazione dei progetti finanziati: | 50                                                     |                                           | 10                                    | 3) Supporto al responsabile scientifico per il corretto utilizzo delle piattaforme di rendicontazione                                                                                                                                 | 4                                                  | nessuno                                 | basso                             |                                                                                           |                                                           |
| 714  | Divisione 1 Ricerca Nazionale        | 8                     | Supporto nella rendicontazione dei progetti finanziati: | 50                                                     |                                           | 2                                     | 4) Interazione con la segreteria del rettore per l'apposizione della firma del legale rappresentante                                                                                                                                  | 4                                                  | nessuno                                 | basso                             |                                                                                           |                                                           |
| 715  | Divisione 1 Ricerca Nazionale        | 8                     | Supporto nella rendicontazione dei progetti finanziati: | 50                                                     |                                           | 30                                    | 5) Eventuale predisposizione di tutta la documentazione da sottoporre al Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ateneo per l'asseverazione della rendicontazione                                                                        | 4                                                  | nessuno                                 | basso                             |                                                                                           |                                                           |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile) | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento                               | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno             | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                  | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                    | Indicatori del rischio corruttivo | Valutazione rischio corruttivo                                                                                                       | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc) |
|------|--------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 716  | Divisione 1 Ricerca Nazionale        | 8                     | Audit di primo livello su Progetti di Rilevante Interesse Nazionale (PRIN) | 40                                                     | D.M. 19 /03/2010 N. 51 E DECRETO RETTORALE N.337/2016 | 1                                     | 1) Richiesta al Centro di calcolo di Ateneo, per l'attivazione di uno spazio web su owncloud per la trasmissione, da parte della segreteria amministrativa del Dipartimento/centro autonomo, di tutta la documentazione contabile, alla Commissione Audit di Ateneo | 3                                                  | 1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione | basso                             | procedimento a basso rischio in quanto trattati di controlli effettuati solo per verificare la correttezza di procedure già concluse |                                                           |
| 717  | Divisione 1 Ricerca Nazionale        | 8                     | Audit di primo livello su Progetti di Rilevante Interesse Nazionale (PRIN) | 40                                                     |                                                       | 30                                    | 2) Controllo e verifica di tutta la documentazione acquisita                                                                                                                                                                                                        | 3                                                  | nessuno                                 | basso                             |                                                                                                                                      |                                                           |
| 718  | Divisione 1 Ricerca Nazionale        | 8                     | Audit di primo livello su Progetti di Rilevante Interesse Nazionale (PRIN) | 40                                                     |                                                       | 1                                     | 3) Verifica contabile su piattaforma easy                                                                                                                                                                                                                           | 3                                                  | nessuno                                 | basso                             |                                                                                                                                      |                                                           |
| 719  | Divisione 1 Ricerca Nazionale        | 8                     | Audit di primo livello su Progetti di Rilevante Interesse Nazionale (PRIN) | 40                                                     |                                                       | 5                                     | 4) Redazione di un file riepilogativo, interno alla ripartizione                                                                                                                                                                                                    | 3                                                  | nessuno                                 | basso                             |                                                                                                                                      |                                                           |
| 720  | Divisione 1 Ricerca Nazionale        | 8                     | Audit di primo livello su Progetti di Rilevante Interesse Nazionale (PRIN) | 40                                                     |                                                       | 5                                     | 5) Verifica delle spese rispetto a quanto indicato nel piano finanziario                                                                                                                                                                                            | 3                                                  | nessuno                                 | basso                             |                                                                                                                                      |                                                           |
| 721  | Divisione 1 Ricerca Nazionale        | 8                     | Audit di primo livello su Progetti di Rilevante Interesse Nazionale (PRIN) | 40                                                     |                                                       | 20                                    | 6) Controllo e determinazione di eventuali stralci alle voci di spesa esposte                                                                                                                                                                                       | 3                                                  | nessuno                                 | basso                             |                                                                                                                                      |                                                           |
| 722  | Divisione 1 Ricerca Nazionale        | 8                     | Audit di primo livello su Progetti di Rilevante Interesse Nazionale (PRIN) | 40                                                     |                                                       | 1                                     | 7) Redazione dei verbali di audit e trasmissione degli stessi al Ministero attraverso la piattaforma informatica di rendicontazione                                                                                                                                 | 3                                                  | nessuno                                 | basso                             |                                                                                                                                      |                                                           |
| 723  | Divisione 1 Ricerca Nazionale        | 8                     | Audit di primo livello su Progetti di Rilevante Interesse Nazionale (PRIN) | 40                                                     |                                                       | 7                                     | 8) Supporto per audit di secondo livello operato dal Ministero sui progetti sorteggiati                                                                                                                                                                             | 3                                                  | nessuno                                 | basso                             |                                                                                                                                      |                                                           |
| 724  | Divisione 1 Ricerca Nazionale        | 8                     | Audit di primo livello su Progetti di Rilevante Interesse Nazionale (PRIN) | 40                                                     |                                                       | 3                                     | 9) Trasmissione di documentazione integrativa al Ministero attraverso la piattaforma informatica                                                                                                                                                                    | 3                                                  | nessuno                                 | basso                             |                                                                                                                                      |                                                           |
| 725  | Divisione 1 Ricerca Nazionale        | 8                     | Audit di primo livello su Progetti di Rilevante Interesse Nazionale (PRIN) | 40                                                     |                                                       | 5                                     | 10) Predisposizione ed invio ai responsabili scientifici dei progetti ed alle segreterie amministrative dei Dipartimenti/Centri autonomi delle eventuali lettere per la richiesta di restituzione dei finanziamenti non utilizzati                                  | 3                                                  | nessuno                                 | basso                             |                                                                                                                                      |                                                           |
| 726  | Divisione 1 Ricerca Nazionale        | 8                     | Pubblicizzazione sul sito di Ateneo dei bandi di ricerca:                  | 180                                                    |                                                       | 1                                     | 1) ricerca, sui siti web e su specifici motori di ricerca, di nuovi bandi                                                                                                                                                                                           | 3                                                  | 1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione | basso                             | procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo                                            |                                                           |
| 727  | Divisione 1 Ricerca Nazionale        | 8                     | Pubblicizzazione sul sito di Ateneo dei bandi di ricerca:                  | 7                                                      |                                                       | 3                                     | 2) controllo dei requisiti richiesti per la partecipazione da parte dell'Ateneo                                                                                                                                                                                     | 3                                                  | nessuno                                 | basso                             |                                                                                                                                      |                                                           |
| 728  | Divisione 1 Ricerca Nazionale        | 8                     | Pubblicizzazione sul sito di Ateneo dei bandi di ricerca:                  | 7                                                      |                                                       | 2                                     | 3) predisposizione nota per informativa ai docenti                                                                                                                                                                                                                  | 3                                                  | nessuno                                 | basso                             |                                                                                                                                      |                                                           |
| 729  | Divisione 1 Ricerca Nazionale        | 8                     | Pubblicizzazione sul sito di Ateneo dei bandi di ricerca:                  | 7                                                      |                                                       | 1                                     | 4) richiesta al Centro di Calcolo di Ateneo per la pubblicazione della stessa sulla home page di Ateneo e sulla pagina web della Divisione Ricerca Nazionale                                                                                                        | 3                                                  | nessuno                                 | basso                             |                                                                                                                                      |                                                           |
| 730  | Divisione 1 Ricerca Nazionale        | 8                     | Statistiche di Ateneo:                                                     | 24                                                     |                                                       | 3                                     | 1) Raccolta dati riguardanti tutti i progetti di ricerca di base da finanziamenti nazionali, regionali e di ateneo su file excel                                                                                                                                    | 3                                                  | 1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione | basso                             | procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo                                            |                                                           |
| 731  | Divisione 1 Ricerca Nazionale        | 8                     | Statistiche di Ateneo:                                                     | 24                                                     |                                                       | 3                                     | 2) Elaborazione dei dati acquisiti                                                                                                                                                                                                                                  | 3                                                  | nessuno                                 | basso                             |                                                                                                                                      |                                                           |
| 732  | Divisione 1 Ricerca Nazionale        | 8                     | Statistiche di Ateneo:                                                     | 10                                                     |                                                       | 2                                     | 3) Estrazione dei dati come da richiesta specifica degli uffici competenti di Ateneo                                                                                                                                                                                | 3                                                  | nessuno                                 | basso                             |                                                                                                                                      |                                                           |
| 733  | Divisione 1 Ricerca Nazionale        | 8                     | Relazione annuale sulla ricerca:                                           | 1                                                      |                                                       | 2                                     | 1) Invio richiesta di dati agli uffici dell'amministrazione centrale                                                                                                                                                                                                | 3                                                  | 1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione | basso                             | procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo                                            |                                                           |
| 734  | Divisione 1 Ricerca Nazionale        | 8                     | Relazione annuale sulla ricerca:                                           | 1                                                      |                                                       | 2                                     | 2) Acquisizione questionari compilati dai docenti dell'Ateneo                                                                                                                                                                                                       | 3                                                  | nessuno                                 | basso                             |                                                                                                                                      |                                                           |



| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)        | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento                                                 | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                 | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti. | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                                                     | Indicatori del rischio corruttivo | Valutazione rischio corruttivo                                                            | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc) |
|------|---------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 735  | Divisione 1 Ricerca Nazionale               | 8                     | Relazione annuale sulla ricerca:                                                             | 1                                                      |                                                                           | 2                                     | 3) Invio documentazione ai Dipartimenti per la compilazione della scheda dipartimentale                                                                            | 3                                                  | nessuno                                                                  | basso                             |                                                                                           |                                                           |
| 736  | Divisione 1 Ricerca Nazionale               | 8                     | Relazione annuale sulla ricerca:                                                             | 1                                                      |                                                                           | 60                                    | 4) Raccolta di tutti i dati ed elaborazione grafico-testuale della relazione annuale                                                                               | 3                                                  | nessuno                                                                  | basso                             |                                                                                           |                                                           |
| 737  | Divisione 1 Ricerca Nazionale               | 8                     | Relazione annuale sulla ricerca:                                                             | 1                                                      |                                                                           | 2                                     | 5) Predisposizione del punto al consiglio per l'approvazione degli organi collegiali                                                                               | 3                                                  | nessuno                                                                  | basso                             |                                                                                           |                                                           |
| 738  | Divisione 1 Ricerca Nazionale               | 8                     | Relazione annuale sulla ricerca:                                                             | 1                                                      |                                                                           | 1                                     | 6) Trasmissione della relazione alla Divisione 3 Contabilità bilancio e tesoreria                                                                                  | 3                                                  | nessuno                                                                  | basso                             |                                                                                           |                                                           |
| 739  | Divisione 1 Ricerca Nazionale               | 8                     | Borse di ricerca: assistenza ai responsabili                                                 | 20                                                     | Regolamento interno Borse di Ricerca                                      | 5                                     | Assistenza e rilascio informazioni per attivazione borse di ricerca                                                                                                | 1                                                  | 1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione                                  | basso                             | procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo |                                                           |
| 740  | Divisione 1 Ricerca Nazionale               | 8                     | Borse di ricerca: attivazione                                                                | 20                                                     | Regolamento interno Borse di Ricerca                                      | 7                                     | Acquisizione ed analisi della richiesta ai fini dell'attivazione della borsa                                                                                       | 1                                                  | nessuno                                                                  | basso                             |                                                                                           |                                                           |
| 741  | Divisione 1 Ricerca Nazionale               | 8                     | Borse di ricerca: predisposizione atti amministrativi                                        | 20                                                     | Regolamento interno Borse di Ricerca                                      | 60                                    | Predisposizione degli atti di attivazione, endoprocedimentali e approvazione e conferimento borsa                                                                  | 1                                                  | nessuno                                                                  | basso                             |                                                                                           |                                                           |
| 742  | Divisione 1 Ricerca Nazionale               | 8                     | Borse di ricerca: verifiche amministrative                                                   | 20                                                     | Regolamento interno Borse di Ricerca                                      | 10                                    | Controllo amministrativo degli atti post-coferimento                                                                                                               | 1                                                  | nessuno                                                                  | basso                             |                                                                                           |                                                           |
| 743  | Divisione 1 Ricerca Nazionale               | 8                     | Codici Unici di Progetto: assistenza ai responsabili                                         | 150                                                    | D.R. n. 3986/2009                                                         | 1                                     | Raccolta delle richieste di attivazione dai responsabili dei progetti e dai Dipartimenti                                                                           | 1                                                  | nessuno                                                                  | basso                             |                                                                                           |                                                           |
| 744  | Divisione 1 Ricerca Nazionale               | 8                     | Codici Unici di Progetto: attivazione                                                        | 150                                                    | D.R. n. 3986/2009                                                         | 1                                     | Generazione CUP su piattaforma informatica del MUR                                                                                                                 | 1                                                  | 1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione                                  | basso                             | procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo |                                                           |
| 745  | Divisione 1 Ricerca Nazionale               | 8                     | Codici Unici di Progetto: gestione                                                           | 150                                                    | D.R. n. 3986/2009                                                         | 1                                     | Gestione CUP su piattaforma informatica del MUR: modifica, revoca, chiusura,                                                                                       | 1                                                  | nessuno                                                                  | basso                             |                                                                                           |                                                           |
| 746  | Divisione Ricerca Internazionale e Visiting | 11                    | gestire i rapporti con gli enti finanziatori                                                 | 4                                                      | REGOLAMENTO SUI PROGRAMMI DI RICERCA DELL'UNIONE EUROPEA E INTERNAZIONALI | 20                                    | Affiancamento al Responsabile di Progetto nei rapporti con gli enti finanziatori                                                                                   | 2                                                  | 5 - Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore | basso                             |                                                                                           |                                                           |
| 747  | Divisione Ricerca Internazionale e Visiting | 11                    | predisporre i contratti con gli enti finanziatori                                            | 4                                                      | REGOLAMENTO SUI PROGRAMMI DI RICERCA DELL'UNIONE EUROPEA E INTERNAZIONALI | 15                                    | Supporto al Responsabile di Progetto nella definizione del contratto di finanziamento                                                                              | 2                                                  | 2 - Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale       | basso                             |                                                                                           |                                                           |
| 748  | Divisione Ricerca Internazionale e Visiting | 11                    | fornire assistenza tecnica ai progetti e comunicare le istruzioni amministrative e contabili | 12                                                     | REGOLAMENTO SUI PROGRAMMI DI RICERCA DELL'UNIONE EUROPEA E INTERNAZIONALI | 5                                     | Supporto al Responsabile di Progetto nella gestione delle scadenze intermedie                                                                                      | 2                                                  | 5 - Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore | basso                             |                                                                                           |                                                           |
| 749  | Divisione Ricerca Internazionale e Visiting | 11                    | assicurare la formazione professionale                                                       | 2                                                      | REGOLAMENTO SUI PROGRAMMI DI RICERCA DELL'UNIONE EUROPEA E INTERNAZIONALI | 10                                    | Organizzazione di corsi per la comunità universitaria                                                                                                              | 3                                                  | 5 - Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore | basso                             |                                                                                           |                                                           |
| 750  | Divisione Ricerca Internazionale e Visiting | 11                    | gestire la banca dati dei progetti dell'Unione europea e internazionali                      | 12                                                     | REGOLAMENTO SUI PROGRAMMI DI RICERCA DELL'UNIONE EUROPEA E INTERNAZIONALI | 3                                     | Aggiornamento dei progetti in corso e relativo aggiornamento di stato                                                                                              | 2                                                  | 2 - Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale       | basso                             |                                                                                           |                                                           |
| 751  | Divisione Ricerca Internazionale e Visiting | 11                    | fornire assistenza ai dipartimenti e ai centri di spesa in caso di compensazioni             | 1                                                      | REGOLAMENTO SUI PROGRAMMI DI RICERCA DELL'UNIONE EUROPEA E INTERNAZIONALI | 15                                    | Supporto al Responsabile di Progetto e al Dipartimento per le procedure verso la Ragioneria in caso di compensazioni                                               | 5                                                  | 4 - Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno   | basso                             |                                                                                           |                                                           |
| 752  | Divisione Ricerca Internazionale e Visiting | 11                    | supportare i dipartimenti e i centri di spesa in caso di audit                               | 2                                                      | REGOLAMENTO SUI PROGRAMMI DI RICERCA DELL'UNIONE EUROPEA E INTERNAZIONALI | 90                                    | Supporto al Responsabile di Progetto e al Dipartimento in caso di Audit                                                                                            | 3                                                  | 2 - Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale       | basso                             |                                                                                           |                                                           |
| 753  | Divisione Ricerca Internazionale e Visiting | 11                    | costruzione del budget di progetto                                                           | 2                                                      | REGOLAMENTO SUI PROGRAMMI DI RICERCA DELL'UNIONE EUROPEA E INTERNAZIONALI | 30                                    | Supporto al Responsabile di Progetto nella definizione del budget della proposta progettuale                                                                       | 3                                                  | 4 - Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno   | Medio                             |                                                                                           |                                                           |
| 754  | Divisione Ricerca Internazionale e Visiting | 11                    | negoiazione con gli Enti Finanziatori                                                        | 6                                                      | REGOLAMENTO SUI PROGRAMMI DI RICERCA DELL'UNIONE EUROPEA E INTERNAZIONALI | 30                                    | Affiancamento al Responsabile di Progetto nelle negoziazioni con l'ente finanziatore                                                                               | 3                                                  | 2 - Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale       | basso                             |                                                                                           |                                                           |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                                 | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento                                                                             | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                               | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti. | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                                                     | Indicatori del rischio corruttivo | Valutazione rischio corruttivo                                                                                                                                                                 | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc) |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 755  | Divisione Ricerca Internazionale e Visiting                                          | 11                    | raccolta della documentazione necessaria alla stesura dei rapporti intermedi e finali                                    | 2                                                      | REGOLAMENTO SUI PROGRAMMI DI RICERCA DELL'UNIONE EUROPEA E INTERNAZIONALI                                                                                                               | 36                                    | Affiancamento al Responsabile di Progetto e al Dipartimento nella raccolta e nella gestione della documentazione di progetto.                                      | 3                                                  | 5 - Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore | basso                             |                                                                                                                                                                                                |                                                           |
| 756  | Divisione Ricerca Internazionale e Visiting                                          | 11                    | monitorare le opportunità di finanziamento                                                                               | 12                                                     | REGOLAMENTO SUI PROGRAMMI DI RICERCA DELL'UNIONE EUROPEA E INTERNAZIONALI                                                                                                               | 10                                    | Consultazione sistematica delle fonti informative relative alle opportunità di finanziamento e selezione delle opportunità                                         | 2                                                  | 5 - Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore | basso                             |                                                                                                                                                                                                |                                                           |
| 757  | Divisione Ricerca Internazionale e Visiting                                          | 11                    | scouting per identificare nuove opportunità di collaborazioni scientifiche                                               | 12                                                     | REGOLAMENTO SUI PROGRAMMI DI RICERCA DELL'UNIONE EUROPEA E INTERNAZIONALI                                                                                                               | 10                                    | Su richiesta dei ricercatori supporto alla identificazione delle opportunità di finanziamento                                                                      | 2                                                  | 5 - Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore | basso                             |                                                                                                                                                                                                |                                                           |
| 758  | Divisione Ricerca Internazionale e Visiting                                          | 11                    | Compensi incentivanti al personale                                                                                       | 2                                                      | REGOLAMENTO SUI PROGRAMMI DI RICERCA DELL'UNIONE EUROPEA E INTERNAZIONALI                                                                                                               | 5                                     | Verifica della documentazione inviata dai Dipartimenti in merito a compensi incentivanti a gravare su fondi di progetto                                            | 2                                                  | 4 - Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno   | basso                             |                                                                                                                                                                                                |                                                           |
| 759  | Divisione Ricerca Internazionale e Visiting                                          | 11                    | Attribuzione del titolo di Visiting Professor                                                                            | 1                                                      | REGOLAMENTO DEI PROFESSORI VISITATORI                                                                                                                                                   | 5                                     | Gestione delle richieste dei dipartimenti per l'attribuzione del titolo di Visiting professor (esterni al Bando visiting)                                          | 3                                                  | 4 - Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno   | basso                             |                                                                                                                                                                                                |                                                           |
| 760  | Divisione Ricerca Internazionale e Visiting                                          | 11                    | Bando di selezione Visiting professor                                                                                    | 1                                                      | REGOLAMENTO DEI PROFESSORI VISITATORI                                                                                                                                                   | 20                                    | Predisposizione del bando annuale, raccolta delle richieste dei Dipartimenti, supporto alla Commissione di Selezione                                               | 2                                                  | 2 - Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale       | basso                             |                                                                                                                                                                                                |                                                           |
| 761  | Divisione Ricerca Internazionale e Visiting                                          | 11                    | Istruttoria dei punti per gli Organi Statutari                                                                           | 12                                                     | Statuto d'Ateneo                                                                                                                                                                        | 4                                     | Raccolta dei documenti e stesura dei punti da proporre al Senato e al CdA                                                                                          | 2                                                  | 5 - Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore | basso                             |                                                                                                                                                                                                |                                                           |
| 762  | Divisione Ricerca Internazionale e Visiting                                          | 11                    | Stesura delle relazioni relative alle attività (bilancio e programmazione)                                               | 3                                                      | Statuto d'Ateneo                                                                                                                                                                        | 15                                    | Revisione della documentazione e delle basi dati, stesura dei documenti, in collaborazione con l'Ufficio Statistico e con la Contabilità                           | 2                                                  | 2 - Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale       | basso                             |                                                                                                                                                                                                |                                                           |
| 763  | Dir. II – Div. III – Rip. I UFFICIO BREVETTI E LICENSING (Dott.ssa Loredana Pastore) | 3                     | Deposito domanda di brevetto nazionale                                                                                   | 5                                                      | CC: da art. 2584 al 2591 - D.Lgs. n. 30 10/02/2005                                                                                                                                      | 60 gg                                 |                                                                                                                                                                    | 2                                                  | 4 - Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno   | basso                             | I membri della CVRTT sono tutti interni è la valutazione sulle domande di brevetto potrebbe essere autoreferenziale.                                                                           |                                                           |
| 764  | Dir. II – Div. III – Rip. I UFFICIO BREVETTI E LICENSING (Dott.ssa Loredana Pastore) | 3                     | Deposito/estensione PCT domanda di brevetto                                                                              | 3                                                      | PCT e D.Lgs. n. 30 10/02/2005 PCT:Patent Cooperation Treaty o Trattato di Cooperazione in materia di Brevetti è un trattato multilaterale gestito dal WIPO (World Intellectual Property | 60 gg                                 |                                                                                                                                                                    | 2                                                  | 2 - Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale       | basso                             | La decisione dell'eventuale estensione PCT viene presa sulla base di una griglia di valutazione delle proposte con indicatori oggettivi che portano all'assegnazione di un punteggio numerico. |                                                           |
| 765  | Dir. II – Div. III – Rip. I UFFICIO BREVETTI E LICENSING (Dott.ssa Loredana Pastore) | 3                     | Gestione operazioni di mantenimento/abbandono della domanda di brevetto in Italia e/o all'estero                         | 10                                                     | CBE del 1973/2000 CBE: Convenzione sul Brevetto Europeo, riveduta a Monaco il 29 novembre 2000                                                                                          | 90 gg                                 |                                                                                                                                                                    | 2                                                  | 1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione                                  | basso                             |                                                                                                                                                                                                |                                                           |
| 766  | Dir. II – Div. III – Rip. I UFFICIO BREVETTI E LICENSING (Dott.ssa Loredana Pastore) | 3                     | Gestione contabilità fornitori che va dall'affidamento degli incarichi al pagamento delle fatture per i servizi prestati | 35                                                     | COEP: Contabilità economico patrimoniale (D.Lgs. 19 27/01/2012)                                                                                                                         | 30 gg                                 | Ufficio Ragioneria                                                                                                                                                 | 2                                                  | 3 - Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari            | basso                             | Per l'affidamento degli incarichi ai fornitori l'ufficio applica il principio di rotazione ex art. 36 comma 1 Codice Contratti Pubblici o il MEPA.                                             |                                                           |
| 767  | Dir. II – Div. III – Rip. I UFFICIO BREVETTI E LICENSING (Dott.ssa Loredana Pastore) | 3                     | Pubblicazione scheda di marketing brevetti su piattaforma Knowledge share                                                | 5                                                      | Protocollo Netval                                                                                                                                                                       | 60 gg                                 |                                                                                                                                                                    | 2                                                  | nessuno                                                                  | basso                             |                                                                                                                                                                                                |                                                           |
| 768  | Dir. II – Div. III – Rip. I UFFICIO BREVETTI E LICENSING (Dott.ssa Loredana Pastore) | 3                     | Pubblicazione bandi per attività licensing out                                                                           | 2                                                      | L. n. 241/90 e s.m.i.                                                                                                                                                                   |                                       | Redazione web                                                                                                                                                      | 2                                                  | 3 - Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari            | basso                             | Chi è interessato ad acquisire i brevetti di titolarità dell'Ateneo di solito svolge attività commerciale.                                                                                     |                                                           |
| 769  | Dir. II – Div. III – Rip. I UFFICIO BREVETTI E LICENSING (Dott.ssa Loredana Pastore) | 3                     | Attività licensing: trattative commerciali                                                                               | 2                                                      | Regolamento Brevetti D.R. n. 188 del 26/01/2021                                                                                                                                         |                                       |                                                                                                                                                                    | 2                                                  | 2 - Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale       | basso                             | Eventuale possibilità di negoziazione al ribasso con scarsa tutela degli interessi dell'Ateneo.                                                                                                |                                                           |
| 770  | Dir. II – Div. III – Rip. I UFFICIO BREVETTI E LICENSING (Dott.ssa Loredana Pastore) | 3                     | Predisposizione e sottoscrizione contratti di trasferimento tecnologico                                                  | 5                                                      | CC contratti atipici                                                                                                                                                                    | 90 gg                                 |                                                                                                                                                                    | 2                                                  | 1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione                                  | basso                             |                                                                                                                                                                                                |                                                           |
| 771  | Dir. II – Div. III – Rip. I UFFICIO BREVETTI E LICENSING (Dott.ssa Loredana Pastore) | 3                     | Gestione, monitoraggio ed esecuzione contratti di trasferimento tecnologico                                              | 2                                                      |                                                                                                                                                                                         |                                       |                                                                                                                                                                    | 2                                                  | 1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione                                  | basso                             |                                                                                                                                                                                                |                                                           |



| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                                 | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento                                                                                                                                      | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno           | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti. | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                                                                                                                                                                                | Indicatori del rischio corruttivo | Valutazione rischio corruttivo                                                                                                                             | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non oltremodo create ad hoc) |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 772  | Dir. II – Div. III – Rip. I UFFICIO BREVETTI E LICENSING (Dott.ssa Loredana Pastore) | 3                     | Gestione eventuale contenzioso                                                                                                                                                    |                                                        |                                                     |                                       | Se necessario Ufficio Legale                                                                                                                                       | 2                                                  | 1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione                                                                                                                                                             | basso                             |                                                                                                                                                            |                                                              |
| 773  | Dir. II – Div. III – Rip. I UFFICIO BREVETTI E LICENSING (Dott.ssa Loredana Pastore) | 3                     | Distribuzione revenues agli inventori                                                                                                                                             | 2                                                      | Regolamento Brevetti D.R. n. 188 del 26/01/2021     |                                       | Ufficio Ragioneria; Ufficio Stipendi                                                                                                                               | 2                                                  | 1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione                                                                                                                                                             | basso                             |                                                                                                                                                            |                                                              |
| 774  | Dir. II – Div. III – Rip. I UFFICIO BREVETTI E LICENSING (Dott.ssa Loredana Pastore) | 3                     | Ripartizione percentuali revenues tra le varie strutture dell'Ateneo                                                                                                              | 2                                                      | Regolamento Brevetti D.R. n. 188 del 26/01/2021     |                                       | Ufficio Ragioneria                                                                                                                                                 | 2                                                  | 1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione                                                                                                                                                             | basso                             |                                                                                                                                                            |                                                              |
| 775  | Dir. II – Div. III – Rip. I UFFICIO BREVETTI E LICENSING (Dott.ssa Loredana Pastore) | 3                     | CVRTT –Commissione per la Valorizzazione dei risultati della Ricerca e per il Trasferimento Tecnologico – Gestione processo decisionale e strategia gestione portafoglio brevetti | 12                                                     | Regolamento Brevetti D.R. n. 188 del 26/01/2021     |                                       | CVRTT                                                                                                                                                              | 2                                                  | 2 - Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale                                                                                                                                  | basso                             |                                                                                                                                                            |                                                              |
| 776  | Dir. II – Div. III – Rip. I UFFICIO BREVETTI E LICENSING (Dott.ssa Loredana Pastore) | 3                     | Consulenze in materia di proprietà intellettuale relativamente a software e/o altre tipologie di diritti                                                                          | 20                                                     | Normativa di riferimento                            | 15 gg                                 |                                                                                                                                                                    | 2                                                  | nessuno                                                                                                                                                                                             | basso                             |                                                                                                                                                            |                                                              |
| 777  | Dir. II – Div. III – Rip. I UFFICIO BREVETTI E LICENSING (Dott.ssa Loredana Pastore) | 3                     | Partecipazione ad eventi e Fiere del settore per presentare le tecnologie brevettate dall'Ateneo                                                                                  | 5                                                      |                                                     |                                       |                                                                                                                                                                    | 2                                                  | nessuno                                                                                                                                                                                             | basso                             |                                                                                                                                                            |                                                              |
| 778  | Dir. II – Div. III – Rip. I UFFICIO BREVETTI E LICENSING (Dott.ssa Loredana Pastore) | 3                     | Partecipazione in qualità di organizzatore e collaborazione con la rete Start Cup Lazio annuale                                                                                   | 1                                                      |                                                     |                                       | Rete Start Cup Lazio (CTIF) e Dip. di Management e Diritto                                                                                                         | 2                                                  | 1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione                                                                                                                                                             | basso                             |                                                                                                                                                            |                                                              |
| 779  | Dir. II – Div. III – Rip. I UFFICIO BREVETTI E LICENSING (Dott.ssa Loredana Pastore) | 3                     | Statistiche (comunicazioni ministeriali dati – comunicazioni dati Ateneo survey nazionali ed internazionali – comunicazioni interne all'Università)                               | 15                                                     |                                                     | Dettati dalle richieste               |                                                                                                                                                                    | 2                                                  | nessuno                                                                                                                                                                                             | basso                             |                                                                                                                                                            |                                                              |
| 780  | Dir. II – Div. III – Rip. I UFFICIO BREVETTI E LICENSING (Dott.ssa Loredana Pastore) | 3                     | Partecipazione a reti in particolare NetVal e Proton (riunioni, convegni, assemblee ordinarie, consultazioni telematiche, partecipazione attiva a gruppi di studio)               | 10                                                     |                                                     | Dettati dalle richieste               |                                                                                                                                                                    | 2                                                  | nessuno                                                                                                                                                                                             | basso                             |                                                                                                                                                            |                                                              |
| 781  | Dir. II – Div. III – Rip. I UFFICIO BREVETTI E LICENSING (Dott.ssa Loredana Pastore) | 3                     | Attività di studio, predisposizione regolamenti e provvedimenti in materia di valorizzazione e di trasferimento tecnologico                                                       | 5                                                      |                                                     | Dettati dalle richieste               |                                                                                                                                                                    | 2                                                  | nessuno                                                                                                                                                                                             | basso                             |                                                                                                                                                            |                                                              |
| 782  | Dir. II – Div. III – Rip. II PARTECIPATE E SPINOFF STARTUP (Dott. Gabriele D'Angelo) | 2                     | Censimento delle partecipazioni detenute dall'Università anche nei consorzi, associazioni e Fondazioni                                                                            | 1                                                      | L 191/2009                                          | Scadenza fissata dal MEF              |                                                                                                                                                                    | 2                                                  | nessuno                                                                                                                                                                                             | basso                             | 52 enti                                                                                                                                                    |                                                              |
| 783  | Dir. II – Div. III – Rip. II PARTECIPATE E SPINOFF STARTUP (Dott. Gabriele D'Angelo) | 2                     | Adempimento degli obblighi di comunicazione al Dipartimento del Tesoro del M.E.F dei dati relativi alle partecipazioni societarie (art 15 e 20 co.3 e 4 D. Lgs 175/2016)          | 1                                                      | D.Lgs 175/2016                                      | Scadenza fissata dal MEF              |                                                                                                                                                                    | 2                                                  | nessuno                                                                                                                                                                                             | basso                             | 14 società                                                                                                                                                 |                                                              |
| 784  | Dir. II – Div. III – Rip. II PARTECIPATE E SPINOFF STARTUP (Dott. Gabriele D'Angelo) | 2                     | Deleghe per partecipazione ad Assemblee dei Soci (compresi Spin-off partecipati)                                                                                                  | 45                                                     | Art 14 e ss, Art 2462 e ss Cod Civ                  | Data dell'Assemblea                   | Segreteria del Rettore                                                                                                                                             | 2                                                  | nessuno                                                                                                                                                                                             | basso                             |                                                                                                                                                            |                                                              |
| 785  | Dir. II – Div. III – Rip. II PARTECIPATE E SPINOFF STARTUP (Dott. Gabriele D'Angelo) | 2                     | Modifiche allo Statuto Enti Partecipati (compresi Spin-off partecipati)                                                                                                           | 4                                                      | Art 14 e ss, Art 2462 e ss Cod Civ                  | Al completamento dell'istruttoria     |                                                                                                                                                                    | 2                                                  | Interessi esterni, le controparti (soprattutto private) potrebbero proporre testi statutari contrastanti con l'interesse dell'Ateneo a mantenere forme di vigilanza sull'attività della partecipata | basso                             | Necessaria autorizzazione Consiglio di Amministrazione previo parere del Senato Accademico.                                                                |                                                              |
| 786  | Dir. II – Div. III – Rip. II PARTECIPATE E SPINOFF STARTUP (Dott. Gabriele D'Angelo) | 2                     | Recesso/Liquidazione Enti Partecipati (compresi Spin off partecipati)                                                                                                             | 2                                                      | Art 14 e ss, Art 2462 e ss Cod Civ D. Lgs. 175/2016 | Al completamento dell'istruttoria     | Comitato Spin-off e Start-up                                                                                                                                       | 2                                                  | Interessi esterni, possibili resistenze della società ad accettare l'esercizio del diritto di recesso.                                                                                              | basso                             | Necessaria delibera del Consiglio di Amministrazione previo parere del Senato Accademico; controllo della Corte dei Conti sulle partecipazioni societarie. |                                                              |
| 787  | Dir. II – Div. III – Rip. II PARTECIPATE E SPINOFF STARTUP (Dott. Gabriele D'Angelo) | 2                     | Nomina rappresentanti di Ateneo in Enti partecipati (Diversi da Società)                                                                                                          | 4                                                      | Art 14 e ss, Art 2462 e ss Cod Civ                  | Al completamento dell'istruttoria     | Segreteria del Rettore                                                                                                                                             | 2                                                  | nessuno                                                                                                                                                                                             | basso                             |                                                                                                                                                            |                                                              |
| 788  | Dir. II – Div. III – Rip. II PARTECIPATE E SPINOFF STARTUP (Dott. Gabriele D'Angelo) | 2                     | Nomina rappresentanti di Ateneo nelle srl e Scrl e Spin off                                                                                                                       | 2                                                      | D.Lgs 175/2016                                      | Al completamento dell'istruttoria     | Segreteria del Rettore                                                                                                                                             | 2                                                  | nessuno                                                                                                                                                                                             | basso                             |                                                                                                                                                            |                                                              |
| 789  | Dir. II – Div. III – Rip. II PARTECIPATE E SPINOFF STARTUP (Dott. Gabriele D'Angelo) | 2                     | Adesione ad Enti partecipati e costituzione nuovi soggetti giuridici diversi da Società.                                                                                          | 1                                                      | Art 14 e ss, Art 2462 e ss Cod Civ                  | Al completamento dell'istruttoria     |                                                                                                                                                                    | 2                                                  | Interessi esterni, le controparti (soprattutto private) potrebbero proporre testi statutari contrastanti con l'interesse dell'Ateneo a mantenere forme di vigilanza sull'attività della partecipata | basso                             | Necessaria autorizzazione del Consiglio di Amministrazione previo parere del Senato Accademico.                                                            |                                                              |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                                                                     | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento                                                                                                                          | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno | Tempi di conclusione del procedimento                               | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti. | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                                                                                                                                                                                | Indicatori del rischio corruttivo | Valutazione rischio corruttivo                                                                                                                                                                                                                                                                 | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc) |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 790  | Dir. II – Div. III – Rip. II PARTECIPATE E SPINOFF STARTUP (Dott. Gabriele D'Angelo)                                     | 2                     | Costituzione o Adesione nuovi Centri                                                                                                                                  | 4                                                      | Dpr 382/1980                              | Al completamento dell'istruttoria                                   |                                                                                                                                                                    | 2                                                  | Scarsa regolamentazione, in via di definizione il regolamento di Ateneo.                                                                                                                            | basso                             | Necessaria autorizzazione Consiglio di Amministrazione previo parere del Senato Accademico.                                                                                                                                                                                                    |                                                           |
| 791  | Dir. II – Div. III – Rip. II PARTECIPATE E SPINOFF STARTUP (Dott. Gabriele D'Angelo)                                     | 2                     | Modifiche convenzioni istitutive dei Centri                                                                                                                           | 2                                                      | Dpr 382/1980                              | Al completamento dell'istruttoria                                   |                                                                                                                                                                    | 2                                                  | Interessi esterni, anche se le controparti sono enti pubblici occorre mediare tra le richieste dei partecipanti e dei docenti promotori.                                                            | basso                             | Interessi esterni, anche se le controparti sono enti pubblici occorre mediare tra le richieste dei partecipanti e dei docenti promotori.                                                                                                                                                       |                                                           |
| 792  | Dir. II – Div. III – Rip. II PARTECIPATE E SPINOFF STARTUP (Dott. Gabriele D'Angelo)                                     | 2                     | Cessioni quote societarie comprese Spin off partecipate – procedura ad evidenza pubblica (procedimento razionalizzazione periodica società)                           | 4                                                      | D.Lgs 175/2016                            | Al completamento dell'istruttoria                                   |                                                                                                                                                                    | 2                                                  | Discrezionalità nella scelta degli acquirenti                                                                                                                                                       | basso                             | Necessaria autorizzazione del Consiglio di Amministrazione previo parere del Senato Accademico. Inoltre comunicazione al Consiglio di Amministrazione del risultato della procedura e controllo della Corte dei Conti sui procedimenti di 'razionalizzazione' delle partecipazioni societarie. |                                                           |
| 793  | Dir. II – Div. III – Rip. II PARTECIPATE E SPINOFF STARTUP (Dott. Gabriele D'Angelo)                                     | 2                     | Autorizzazione del pagamento quote di adesione iniziale o di partecipazione annuale ad Enti Partecipati                                                               | 10                                                     | Art 14 e ss, Art 2462 e ss Cod Civ        | Al completamento dell'istruttoria                                   | Ufficio Ragioneria                                                                                                                                                 | 2                                                  | Interessi esterni                                                                                                                                                                                   | basso                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                           |
| 794  | Dir. II – Div. III – Rip. II PARTECIPATE E SPINOFF STARTUP (Dott. Gabriele D'Angelo)                                     | 2                     | Stipula convenzioni e/o contratti per usi dei locali e licenza marchio alle Spin off                                                                                  | 2                                                      | Regolamento DR n.456 2 Marzo 2020         | Al completamento dell'istruttoria                                   |                                                                                                                                                                    | 2                                                  | nessuno                                                                                                                                                                                             | basso                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                           |
| 795  | Dir. II – Div. III – Rip. II PARTECIPATE E SPINOFF STARTUP (Dott. Gabriele D'Angelo)                                     | 2                     | Adesione e/o costituzione di Società Spin-off partecipate                                                                                                             | 1                                                      | D.Lgs 175/2016                            | Al completamento dell'istruttoria                                   | Comitato Spin-off e Start up                                                                                                                                       | 2                                                  | Interessi esterni, le controparti (soprattutto private) potrebbero proporre testi statutari contrastanti con l'interesse dell'Ateneo a mantenere forme di vigilanza sull'attività della partecipata | basso                             | Necessaria autorizzazione Consiglio di Amministrazione previo parere del Senato Accademico.                                                                                                                                                                                                    |                                                           |
| 796  | Dir. II – Div. III – Rip. II PARTECIPATE E SPINOFF STARTUP (Dott. Gabriele D'Angelo)                                     | 2                     | Accreditamento di Società Spin-off non partecipate                                                                                                                    | 3                                                      | Regolamento DR n. 456 2 Marzo 2020        | Al completamento dell'istruttoria                                   | Comitato Spin-off e Start-Up Collaborazione con rete Start Cup Lazio                                                                                               | 2                                                  | nessuno                                                                                                                                                                                             | basso                             | Necessaria autorizzazione Consiglio di Amministrazione previo parere del Senato Accademico.                                                                                                                                                                                                    |                                                           |
| 797  | Dir. II – Div. III – Rip. II PARTECIPATE E SPINOFF STARTUP (Dott. Gabriele D'Angelo)                                     | 2                     | Monitoraggio Spin-off partecipate e Spin off accreditate                                                                                                              | 1                                                      | Regolamento DR n.456 2 Marzo 2020         | Al completamento dell'istruttoria                                   | Comitato Spin-off e Start up                                                                                                                                       | 2                                                  | nessuno                                                                                                                                                                                             | basso                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                           |
| 798  | Dir. II – Div. III – Rip. II PARTECIPATE E SPINOFF STARTUP (Dott. Gabriele D'Angelo)                                     | 2                     | Ricognizione periodica e razionalizzazione delle partecipazioni societarie (compresi Spin-off partecipati)                                                            | 1                                                      | D.Lgs 175/2016                            | Scadenza Ex lege 31/12 una volta l'anno                             |                                                                                                                                                                    | 2                                                  | nessuno                                                                                                                                                                                             | basso                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                           |
| 799  | Dir. II – Div. III – Rip. II PARTECIPATE E SPINOFF STARTUP (Dott. Gabriele D'Angelo)                                     | 2                     | Autorizzazione avvio start up studenti                                                                                                                                | 1                                                      | Art 16 Regolamento DR n.456 2 Marzo 2020  | Al completamento dell'istruttoria                                   | Comitato Spin-off e Start up/Collaborazione con rete Start Cup Lazio                                                                                               | 2                                                  | nessuno                                                                                                                                                                                             | basso                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                           |
| 800  | Dir. II – Div. III – Rip. II PARTECIPATE E SPINOFF STARTUP (Dott. Gabriele D'Angelo)                                     | 2                     | Adempimenti obblighi di trasparenza partecipate                                                                                                                       | 2                                                      | Art. 9bis co. 2 D.Lgs. 33/2013            | Secondo richieste degli organi per la trasparenza ed anticorruzione |                                                                                                                                                                    | 2                                                  | nessuno                                                                                                                                                                                             | basso                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                           |
| 801  | Dir. II – Div. III – Rip. II PARTECIPATE E SPINOFF STARTUP (Dott. Gabriele D'Angelo)                                     | 2                     | Adesione o Costituzione di Società/Società consortili NON Spin-off                                                                                                    | 1                                                      | D.Lgs. 175/2016                           | Al completamento dell'istruttoria                                   |                                                                                                                                                                    | 2                                                  | nessuno                                                                                                                                                                                             | basso                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                           |
| 802  | Dir. II – Div. III – Rip. III PROGETTI DI RICERCA INDUSTRIALE E DI TRASFERIMENTO TECNOLOGICO (Dott.ssa Loredana Pastore) | 2                     | Ricognizione e studio dei bandi relativi a progetti di ricerca industriale                                                                                            | Dettata dai singoli bandi                              | Dettati dai singoli bandi                 |                                                                     | Dipartimenti e Ricercatori                                                                                                                                         | 2                                                  | nessuno                                                                                                                                                                                             | basso                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                           |
| 803  | Dir. II – Div. III – Rip. III PROGETTI DI RICERCA INDUSTRIALE E DI TRASFERIMENTO TECNOLOGICO (Dott.ssa Loredana Pastore) | 2                     | Comunicazione delle opportunità di partecipazione ai bandi ai Direttori dei Dipartimenti e dei Centri                                                                 | Dettata dai singoli bandi                              | Dettati dai singoli bandi                 |                                                                     |                                                                                                                                                                    | 2                                                  | nessuno                                                                                                                                                                                             | basso                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                           |
| 804  | Dir. II – Div. III – Rip. III PROGETTI DI RICERCA INDUSTRIALE E DI TRASFERIMENTO TECNOLOGICO (Dott.ssa Loredana Pastore) | 2                     | Raccolta delle manifestazioni di interesse dei Dipartimenti alla partecipazione ai singoli bandi; eventuale selezione dei progetti in caso di limitata partecipazione | Dettata dai singoli bandi                              | Dettati dai singoli bandi                 |                                                                     | Dipartimenti, Ricercatori; Prorettore alla Ricerca/TT                                                                                                              | 2                                                  | 2 - Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale                                                                                                                                  | basso                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                           |
| 805  | Dir. II – Div. III – Rip. III PROGETTI DI RICERCA INDUSTRIALE E DI TRASFERIMENTO TECNOLOGICO (Dott.ssa Loredana Pastore) | 2                     | In caso di progetti di trasferimento tecnologico compresi POC ed altri, nomina di una commissione per la valutazione e selezione delle proposte progettuali           | Dettati dai singoli bandi                              |                                           | Dettati dai singoli bandi                                           | Dipartimenti, Ricercatori; Prorettore alla Ricerca/TT                                                                                                              | 2                                                  | 2 - Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale                                                                                                                                  | basso                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                           |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                                                                        | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento                                                                                                                                                                                                                                | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                          | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                            | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                                               | Indicatori del rischio corruttivo | Valutazione rischio corruttivo                                                        | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc) |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 806  | Dir. II – Div. III – Rip. III<br>PROGETTI DI RICERCA INDUSTRIALE E DI TRASFERIMENTO TECNOLOGICO (Dott.ssa Loredana Pastore) | 2                     | Eventuale predisposizione del Decreto Rettorale di delega ai Dipartimenti per la presentazione e/o gestione amministrativa del progetto e della relativa rendicontazione                                                                                                    | Dettati dai singoli bandi                              | Dettati dai singoli bandi                                                                                                          | 30 gg                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 2                                                  | nessuno                                                            | basso                             |                                                                                       |                                                           |
| 807  | Dir. II – Div. III – Rip. III<br>PROGETTI DI RICERCA INDUSTRIALE E DI TRASFERIMENTO TECNOLOGICO (Dott.ssa Loredana Pastore) | 2                     | In caso di delega Rettorale, assistenza e consulenza nella compilazione dei moduli necessaria alla presentazione dei progetti                                                                                                                                               | 4                                                      | Dettati dai singoli bandi                                                                                                          |                                       | Dipartimenti e Ricercatori                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2                                                  | nessuno                                                            | basso                             |                                                                                       |                                                           |
| 808  | Dir. II – Div. III – Rip. III<br>PROGETTI DI RICERCA INDUSTRIALE E DI TRASFERIMENTO TECNOLOGICO (Dott.ssa Loredana Pastore) | 2                     | In mancanza di delega ed in caso di Progetti di trasferimento tecnologico, predisposizione ed invio dei moduli della domanda di partecipazione alla firma del Direttore Generale e del Rettore e caricamento degli stessi sulla piattaforma dedicata dell'ente finanziatore | Dettati dai singoli bandi                              | Dettati dai singoli bandi                                                                                                          | Dettati dai singoli bandi             | Dipartimenti e Ricercatori                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2                                                  | nessuno                                                            | basso                             |                                                                                       |                                                           |
| 809  | Dir. II – Div. III – Rip. III<br>PROGETTI DI RICERCA INDUSTRIALE E DI TRASFERIMENTO TECNOLOGICO (Dott.ssa Loredana Pastore) | 2                     | Ricezione del provvedimento di accettazione del finanziamento dell'ente finanziatore e, una volta controfirmato dal Rettore, invio dello stesso all'ente finanziatore                                                                                                       | Derivato dai singoli progetti                          | Dettati dai singoli bandi                                                                                                          | Dettati dai singoli bandi             | Segreteria del Rettore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 2                                                  | nessuno                                                            | basso                             |                                                                                       |                                                           |
| 810  | Dir. II – Div. III – Rip. III<br>PROGETTI DI RICERCA INDUSTRIALE E DI TRASFERIMENTO TECNOLOGICO (Dott.ssa Loredana Pastore) | 2                     | Predisposizione e presentazione della delibera di approvazione del finanziamento al Consiglio di Amministrazione di Ateneo e decisione dell'applicazione della ritenuta percentuale su over heads progetto destinata come contributo per le spese generali                  | Derivato dai singoli progetti                          | Delibera CdA 31/01/2017 e DR 208 del 30/01/2019 Regol. UE-int.                                                                     | 30 gg                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 2                                                  | nessuno                                                            | basso                             |                                                                                       |                                                           |
| 811  | Dir. II – Div. III – Rip. III<br>PROGETTI DI RICERCA INDUSTRIALE E DI TRASFERIMENTO TECNOLOGICO (Dott.ssa Loredana Pastore) | 2                     | Ricezione della scheda progetto compilata ed inserimento dei dati nell'elenco progetti interno all'ufficio - gestione database interno                                                                                                                                      | 2                                                      |                                                                                                                                    |                                       | Dipartimenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2                                                  | nessuno                                                            | basso                             |                                                                                       |                                                           |
| 812  | Dir. II – Div. III – Rip. III<br>PROGETTI DI RICERCA INDUSTRIALE E DI TRASFERIMENTO TECNOLOGICO (Dott.ssa Loredana Pastore) | 2                     | Provvedimenti relativi ai compensi da erogare al personale che ha lavorato direttamente nei progetti                                                                                                                                                                        | Derivato dai singoli progetti                          | DR 208 del 30/01/2019 regol. UE-int.                                                                                               | 30 gg                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 2                                                  | 2 - Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale | basso                             | Attività provvedimentale di competenza di altro ufficio (Personale).                  |                                                           |
| 813  | Dir. II – Div. III – Rip. III<br>PROGETTI DI RICERCA INDUSTRIALE E DI TRASFERIMENTO TECNOLOGICO (Dott.ssa Loredana Pastore) | 2                     | Gestione dei dati dei progetti per finalità statistiche d'ateneo                                                                                                                                                                                                            | 10                                                     |                                                                                                                                    |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 2                                                  | nessuno                                                            | basso                             | Frequenza dipendente da input docenti e strutture dell'Ateneo (Facoltà e SdR)         |                                                           |
| 814  | Dir. II – Div. III – Rip. III<br>PROGETTI DI RICERCA INDUSTRIALE E DI TRASFERIMENTO TECNOLOGICO (Dott.ssa Loredana Pastore) | 2                     | Assistenza e consulenza nelle problematiche relative alla rendicontazione dei costi di progetto                                                                                                                                                                             | 10                                                     | Dettati dai singoli bandi e Reg. UE n.1290/2013                                                                                    | 15 gg                                 | Uffici ragioneria, stipendi e personale                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2                                                  | nessuno                                                            | basso                             | Frequenza dipendente da input docenti e strutture dell'Ateneo (Facoltà e SdR)         |                                                           |
| 815  | Dir. II – Div. III – Rip. III<br>PROGETTI DI RICERCA INDUSTRIALE E DI TRASFERIMENTO TECNOLOGICO (Dott.ssa Loredana Pastore) | 2                     | Richiesta dati sui costi rendicontabili agli uffici competenti                                                                                                                                                                                                              | 10                                                     | Dettati dai singoli bandi e Reg. UE n.1290/2013                                                                                    |                                       | Uffici ragioneria, stipendi e personale Dipartimenti                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2                                                  | nessuno                                                            | basso                             | Frequenza dipendente da input docenti e strutture dell'Ateneo (Facoltà e SdR)         |                                                           |
| 816  | Direzione II Divisione 4<br>Daniela Franchi                                                                                 | 2                     | Procedimento istituzione nuovi Dipartimenti                                                                                                                                                                                                                                 |                                                        | Legge 168/1989 - DPR 382/1980 - Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo | 60                                    | Acquisizione documentazione, verifica completezza e idoneità atti, predisposizione delibere organi collegiali, predisposizione decreto di istituzione, trasmissione a destinatari, richiesta aggiornamento sito web Ateneo, comunicazione a MUR. Rapporti di contiguità con rettorado e segreteria organi collegiali                          | 2                                                  | 1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione                            | basso                             | Frequenza dipendente da input strutture dell'Ateneo (Dipartimenti Facoltà e SdR)      |                                                           |
| 817  | Direzione II Divisione 4<br>Daniela Franchi                                                                                 | 2                     | Procedimento istituzione nuovi centri di ricerca autonomi                                                                                                                                                                                                                   | 1                                                      | Legge 168/1989 - DPR 382/1980 - Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo | 45                                    | Acquisizione documentazione, verifica completezza e idoneità atti, predisposizione delibere organi collegiali, predisposizione decreto di istituzione, trasmissione a destinatari, richiesta aggiornamento sito web Ateneo, comunicazione a MUR. Rapporti con Dipartimenti dell'Ateneo, rettorado e segreteria organi collegiali              | 2                                                  | 1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione                            | basso                             | Frequenza dipendente da input strutture dell'Ateneo (Centri di ricerca)               |                                                           |
| 818  | Direzione II Divisione 4<br>Daniela Franchi                                                                                 | 2                     | Procedimento istituzione nuovi centri di ricerca senza autonomia di spesa                                                                                                                                                                                                   | in media da 2 a 5                                      | Legge 168/1989 - DPR 382/1980 - Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo | 45                                    | Acquisizione documentazione, verifica completezza e idoneità atti, predisposizione delibere organi collegiali, predisposizione decreto di istituzione, trasmissione a destinatari, richiesta aggiornamento sito web Ateneo. Rapporti di contiguità con Dipartimenti dell'Ateneo, rettorado e segreteria organi collegiali                     | 2                                                  | 1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione                            | basso                             | Frequenza dipendente da input strutture dell'Ateneo (Centri di ricerca, Dipartimenti) |                                                           |
| 819  | Direzione II Divisione 4<br>Daniela Franchi                                                                                 | 2                     | Procedimento di cessazione Dipartimenti                                                                                                                                                                                                                                     |                                                        | Legge 168/1989 - DPR 382/1980 - Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo | 45                                    | Acquisizione documentazione, verifica completezza e idoneità atti, predisposizione delibere organi collegiali, predisposizione decreto di cessazione, trasmissione a destinatari, richiesta aggiornamento sito web Ateneo, comunicazione a MUR. Rapporti di contiguità con Dipartimenti dell'Ateneo, rettorado e segreteria organi collegiali | 2                                                  | 1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione                            | basso                             | Frequenza dipendente da input dei dipartimenti                                        |                                                           |
| 820  | Direzione II Divisione 4<br>Daniela Franchi                                                                                 | 2                     | Procedimento di cessazione centri di ricerca autonomi                                                                                                                                                                                                                       |                                                        | Legge 168/1989 - DPR 382/1980 - Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo | 45                                    | Acquisizione documentazione, verifica completezza e idoneità atti, predisposizione delibere organi collegiali, predisposizione decreto di cessazione, trasmissione a destinatari, richiesta aggiornamento sito web Ateneo, comunicazione a MUR. Rapporti di contiguità con Dipartimenti dell'Ateneo, rettorado e segreteria organi collegiali | 2                                                  | 1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione                            | basso                             | Frequenza dipendente da input dei dipartimenti                                        |                                                           |
| 821  | Direzione II Divisione 4<br>Daniela Franchi                                                                                 | 2                     | Procedimento cessazione centri di ricerca senza autonomi di spesa                                                                                                                                                                                                           | 1                                                      | Legge 168/1989 - DPR 382/1980 - Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo | 45                                    | Acquisizione documentazione, verifica completezza e idoneità atti, predisposizione delibere organi collegiali, predisposizione decreto di cessazione, trasmissione a destinatari, richiesta pubblicazione sito web Ateneo. Rapporti di contiguità con Dipartimenti dell'Ateneo, rettorado e segreteria organi collegiali                      | 2                                                  | 1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione                            | basso                             | Frequenza dipendente da input dei Centri autonomi                                     |                                                           |
| 822  | Direzione II Divisione 4<br>Daniela Franchi                                                                                 | 2                     | Procedimento emanazione regolamento Dipartimento                                                                                                                                                                                                                            |                                                        | Legge 168/1989 - DPR 382/1980 - Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo | 45                                    | Acquisizione documentazione, verifica completezza e idoneità atti, predisposizione delibere organi collegiali, predisposizione decreto di emanazione, trasmissione a destinatari, richiesta pubblicazione sul sito web Ateneo. Rapporti di contiguità con Dipartimenti dell'Ateneo, rettorado e segreteria organi collegiali                  | 2                                                  | 1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione                            | basso                             | Frequenza dipendente da input dei Centri senza autonomia di spesa                     |                                                           |
| 823  | Direzione II Divisione 4<br>Daniela Franchi                                                                                 | 2                     | Procedimento modifica regolamento dipartimento                                                                                                                                                                                                                              | 1                                                      | Legge 168/1989 - DPR 382/1980 - Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo | 45                                    | Acquisizione documentazione, verifica completezza e idoneità atti, predisposizione delibere organi collegiali, predisposizione decreto di emanazione, trasmissione a destinatari, richiesta pubblicazione sito web Ateneo. Rapporti di contiguità con Dipartimenti dell'Ateneo, rettorado e segreteria organi collegiali                      | 2                                                  | 1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione                            | basso                             | Frequenza dipendente da input Facoltà o Struttura di Raccordo                         |                                                           |
| 824  | Direzione II Divisione 4<br>Daniela Franchi                                                                                 | 2                     | Procedimento modifica statuto centro autonomo                                                                                                                                                                                                                               |                                                        | Legge 168/1989 - DPR 382/1980 - Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo | 45                                    | Acquisizione documentazione, verifica completezza e idoneità atti, predisposizione delibere organi collegiali, predisposizione decreto di emanazione, trasmissione a destinatari, richiesta pubblicazione sito web Ateneo. Rapporti di contiguità con Dipartimenti dell'Ateneo, rettorado e segreteria organi collegiali                      | 2                                                  | 1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione                            | basso                             |                                                                                       |                                                           |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)     | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento                              | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                          | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                            | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                    | Indicatori del rischio corruttivo | Valutazione rischio corruttivo                                                                                                                                         | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc) |
|------|------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 825  | Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi | 2                     | Procedimento modifica statuto centro senza autonomia di spesa             | 2                                                      | Legge 168/1989 - DPR 382/1980 - Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo | 45                                    | Acquisizione documentazione, verifica completezza e idoneità atti, predisposizione delibere organi collegiali, predisposizione decreto di emanazione, trasmissione a destinatari, richiesta aggiornamento sito web Ateneo, comunicazione a MUR. Rapporti di contiguità con Dipartimenti dell'Ateneo, rettorato e segreteria organi collegiali | 2                                                  | 1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione | basso                             |                                                                                                                                                                        |                                                           |
| 826  | Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi | 2                     | Procedimento emanazione regolamento Facoltà / struttura di raccordo       |                                                        | Legge 168/1989 - DPR 382/1980 - Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo | 45                                    | Acquisizione documentazione, verifica completezza e idoneità atti, predisposizione delibere organi collegiali, predisposizione decreto di emanazione, trasmissione a destinatari, richiesta pubblicazione sito web Ateneo. Rapporti di contiguità con Facoltà / Strutture di raccordo dell'Ateneo, rettorato e segreteria organi collegiali   | 2                                                  | 1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione | basso                             |                                                                                                                                                                        |                                                           |
| 827  | Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi | 2                     | Procedimento istituzione nuovi Dipartimenti                               |                                                        | Legge 168/1989 - DPR 382/1980 - Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo | 60                                    | Acquisizione documentazione, verifica completezza e idoneità atti, predisposizione delibere organi collegiali, predisposizione decreto di istituzione, trasmissione a destinatari, richiesta aggiornamento sito web Ateneo, comunicazione a MUR. Rapporti di contiguità con rettorato e segreteria organi collegiali                          | 2                                                  | 1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione | basso                             | Frequenza dipendente da input docenti e strutture dell'Ateneo (Facoltà e SdR)procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo |                                                           |
| 828  | Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi | 2                     | Procedimento istituzione nuovi centri di ricerca autonomi                 | 1                                                      | Legge 168/1989 - DPR 382/1980 - Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo | 45                                    | Acquisizione documentazione, verifica completezza e idoneità atti, predisposizione delibere organi collegiali, predisposizione decreto di istituzione, trasmissione a destinatari, richiesta aggiornamento sito web Ateneo, comunicazione a MUR. Rapporti con Dipartimenti dell'Ateneo, rettorato e segreteria organi collegiali              | 2                                                  | 1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione | basso                             | Frequenza dipendente da input docenti e strutture dell'Ateneo (Facoltà e SdR)procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo |                                                           |
| 829  | Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi | 2                     | Procedimento istituzione nuovi centri di ricerca senza autonomia di spesa | in media da 2 a 5                                      | Legge 168/1989 - DPR 382/1980 - Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo | 45                                    | Acquisizione documentazione, verifica completezza e idoneità atti, predisposizione delibere organi collegiali, predisposizione decreto di istituzione, trasmissione a destinatari, richiesta aggiornamento sito web Ateneo. Rapporti di contiguità con Dipartimenti dell'Ateneo, rettorato e segreteria organi collegiali                     | 2                                                  | 1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione | basso                             | Frequenza dipendente da input docenti e strutture dell'Ateneo (Facoltà e SdR)procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo |                                                           |
| 830  | Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi | 2                     | Procedimento di cessazione Dipartimenti                                   |                                                        | Legge 168/1989 - DPR 382/1980 - Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo | 45                                    | Acquisizione documentazione, verifica completezza e idoneità atti, predisposizione delibere organi collegiali, predisposizione decreto di cessazione, trasmissione a destinatari, richiesta aggiornamento sito web Ateneo, comunicazione a MUR. Rapporti di contiguità con Dipartimenti dell'Ateneo, rettorato e segreteria organi collegiali | 2                                                  | 1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione | basso                             | procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo                                                                              |                                                           |
| 831  | Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi | 2                     | Procedimento di cessazione centri di ricerca autonomi                     |                                                        | Legge 168/1989 - DPR 382/1980 - Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo | 45                                    | Acquisizione documentazione, verifica completezza e idoneità atti, predisposizione delibere organi collegiali, predisposizione decreto di cessazione, trasmissione a destinatari, richiesta aggiornamento sito web Ateneo, comunicazione a MUR. Rapporti di contiguità con Dipartimenti dell'Ateneo, rettorato e segreteria organi collegiali | 2                                                  | 1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione | basso                             | procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo                                                                              |                                                           |
| 832  | Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi | 2                     | Procedimento cessazione centri di ricerca senza autonomi di spesa         | 1                                                      | Legge 168/1989 - DPR 382/1980 - Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo | 45                                    | Acquisizione documentazione, verifica completezza e idoneità atti, predisposizione delibere organi collegiali, predisposizione decreto di cessazione, trasmissione a destinatari, richiesta aggiornamento sito web Ateneo. Rapporti di contiguità con Dipartimenti dell'Ateneo, rettorato e segreteria organi collegiali                      | 2                                                  | 1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione | basso                             | procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo                                                                              |                                                           |
| 833  | Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi | 2                     | Procedimento emanazione regolamento Dipartimento                          |                                                        | Legge 168/1989 - DPR 382/1980 - Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo | 45                                    | Acquisizione documentazione, verifica completezza e idoneità atti, predisposizione delibere organi collegiali, predisposizione decreto di emanazione, trasmissione a destinatari, richiesta pubblicazione sul sito web Ateneo. Rapporti di contiguità con Dipartimenti dell'Ateneo, rettorato e segreteria organi collegiali                  | 2                                                  | 1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione | basso                             | procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo                                                                              |                                                           |
| 834  | Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi | 2                     | Procedimento modifica regolamento dipartimento                            | 1                                                      | Legge 168/1989 - DPR 382/1980 - Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo | 45                                    | Acquisizione documentazione, verifica completezza e idoneità atti, predisposizione delibere organi collegiali, predisposizione decreto di emanazione, trasmissione a destinatari, richiesta pubblicazione sito web Ateneo. Rapporti di contiguità con Dipartimenti dell'Ateneo, rettorato e segreteria organi collegiali                      | 2                                                  | 1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione | basso                             | procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo                                                                              |                                                           |
| 835  | Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi | 2                     | Procedimento modifica statuto centro autonomo                             |                                                        | Legge 168/1989 - DPR 382/1980 - Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo | 45                                    | Acquisizione documentazione, verifica completezza e idoneità atti, predisposizione delibere organi collegiali, predisposizione decreto di emanazione, trasmissione a destinatari, richiesta pubblicazione sito web Ateneo. Rapporti di contiguità con Dipartimenti dell'Ateneo, rettorato e segreteria organi collegiali                      | 2                                                  | 1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione | basso                             | procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo                                                                              |                                                           |
| 836  | Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi | 2                     | Procedimento modifica statuto centro senza autonomia di spesa             | 2                                                      | Legge 168/1989 - DPR 382/1980 - Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo | 45                                    | Acquisizione documentazione, verifica completezza e idoneità atti, predisposizione delibere organi collegiali, predisposizione decreto di emanazione, trasmissione a destinatari, richiesta aggiornamento sito web Ateneo, comunicazione a MUR. Rapporti di contiguità con Dipartimenti dell'Ateneo, rettorato e segreteria organi collegiali | 2                                                  | 1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione | basso                             | Frequenza dipendente da input docenti e strutture dell'Ateneo (Facoltà e SdR)procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo |                                                           |
| 837  | Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi | 2                     | Procedimento emanazione regolamento Facoltà / struttura di raccordo       |                                                        | Legge 168/1989 - DPR 382/1980 - Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo | 45                                    | Acquisizione documentazione, verifica completezza e idoneità atti, predisposizione delibere organi collegiali, predisposizione decreto di emanazione, trasmissione a destinatari, richiesta pubblicazione sito web Ateneo. Rapporti di contiguità con Facoltà / Strutture di raccordo dell'Ateneo, rettorato e segreteria organi collegiali   | 2                                                  | 1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione | basso                             | Frequenza dipendente da input docenti e strutture dell'Ateneo (Facoltà e SdR)procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo |                                                           |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)     | Organico dell'Ufficio                                                                                            | Denominazione della procedura o procedimento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale                                                        | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tempi di conclusione del procedimento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                                          | Indicatori del rischio corruttivo | Valutazione rischio corruttivo                                                                                                                           | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non oltremodo create ad hoc) |
|------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 838  | Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi | 2                                                                                                                | Procedimento nomina Vicedirettore di Dipartimento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 16                                                                                                            | Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo                                                                                                                                                                                                                                                   | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Acquisizione documentazione, verifica idoneità, predisposizione decreto di nomina, trasmissione provvedimento ai destinatari, richiesta aggiornamento sito web di Ateneo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2                                                  | 1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione                       | basso                             | procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo                                                                |                                                              |
| 839  | Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi | 2                                                                                                                | Procedimento nomina Vicecoordinatore Centro autonomo di spesa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1                                                                                                             | Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo                                                                                                                                                                                                                                                   | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Acquisizione documentazione, verifica idoneità, predisposizione decreto di nomina, trasmissione provvedimento ai destinatari, richiesta aggiornamento sito web di Ateneo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2                                                  | 1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione                       | basso                             | procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo                                                                |                                                              |
| 840  | Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi | 2                                                                                                                | Procedimento nomina Vicecoordinatore Centro senza autonomia di spesa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1                                                                                                             | Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo                                                                                                                                                                                                                                                   | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Acquisizione documentazione, verifica idoneità, predisposizione decreto di nomina, trasmissione provvedimento ai destinatari, richiesta aggiornamento sito web di Ateneo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2                                                  | 1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione                       | basso                             | procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo                                                                |                                                              |
| 841  | Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi | 2                                                                                                                | Procedimento nomina Vicepreside / Vicecoordinatore Struttura di raccordo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1                                                                                                             | Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo                                                                                                                                                                                                                                                   | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Acquisizione documentazione, verifica idoneità, predisposizione decreto di nomina, trasmissione provvedimento ai destinatari, richiesta aggiornamento sito web di Ateneo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2                                                  | 1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione                       | basso                             | procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo                                                                |                                                              |
| 842  | Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi | 2                                                                                                                | Procedimento nomina Giunta di Facoltà / Struttura di Raccordo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1                                                                                                             | Legge 168/1989 - DPR 382/80 - Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo                                                                                                                                                                                                    | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Acquisizione documentazione, verifica idoneità, predisposizione decreto di nomina, trasmissione provvedimento ai destinatari, richiesta aggiornamento sito web di Ateneo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2                                                  | 1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione                       | basso                             | procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo                                                                |                                                              |
| 843  | Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi | 3                                                                                                                | Procedimento nomina o modifica composizione Comitato di Coordinamento Struttura di Raccordo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 2                                                                                                             | Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo                                                                                                                                                                                                                                  | 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Acquisizione documentazione, verifica idoneità, predisposizione decreto di costituzione o modifica, trasmissione provvedimento ai destinatari, richiesta aggiornamento sito web di Ateneo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 3                                                  | 1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione                       | basso                             | procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo                                                                |                                                              |
| 844  | Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi | 2                                                                                                                | Procedimento nomina o modifica composizione organo collegiale centro di ricerca autonomo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 8                                                                                                             | Legge 168/1989 - DPR 382/80 - Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo                                                                                                                                                                                                    | 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Acquisizione documentazione, verifica idoneità, predisposizione decreto di costituzione o modifica, trasmissione provvedimento ai destinatari, richiesta aggiornamento sito web di Ateneo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2                                                  | 1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione                       | basso                             | procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo                                                                |                                                              |
| 845  | Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi | 2                                                                                                                | Procedimento nomina o modifica composizione organo collegiale centro di ricerca senza autonomia di spesa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 8                                                                                                             | Legge 168/1989 - DPR 382/80 - Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo                                                                                                                                                                                                    | 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Acquisizione documentazione, verifica idoneità, predisposizione decreto di costituzione o modifica, trasmissione provvedimento ai destinatari, richiesta aggiornamento sito web di Ateneo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2                                                  | 1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione                       | basso                             | procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo                                                                |                                                              |
| 846  | Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi | 2                                                                                                                | Procedimento nomina o modifica rappresentanti docenti commissioni paritetiche                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 7                                                                                                             | Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo                                                                                                                                                                                                                                  | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Acquisizione documentazione, verifica idoneità, predisposizione decreto di nomina, trasmissione provvedimento ai destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 2                                                  | 1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione                       | basso                             | procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo                                                                |                                                              |
| 847  | Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi | 2                                                                                                                | Procedimento modifica regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di Ateneo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1                                                                                                             | Legge 168/1989 - DPR 382/1980 - Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo                                                                                                                                                                                                  | 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Acquisizione segnalazioni esigenze di modifica, redazione modifiche testo, predisposizione delibere organi collegiali, predisposizione decreto di emanazione, richiesta pubblicazione sul sito web Ateneo. Rapporti di contiguità con Dipartimenti dell'Ateneo, rettorato e segreteria organi collegiali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2                                                  | 1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione                       | basso                             | procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo                                                                |                                                              |
| 848  | Divisione V - Ripartizioni I e II        | Persone afferenti: 4 (Responsabile della Divisione, Responsabile della Ripartizione I e n. 2 unità di personale) | Predisposizione punti OO.CC. (SA e CdA) e iter di approvazione delle Convenzioni di ricerca/accordi quadro/protocolli d'intesa e convenzioni per il finanziamento di posti di docenti e ricercatori: 1) Convenzioni quadro e Accordi di programma con Enti Pubblici e Privati su materie afferenti a collaborazioni di ricerca 2) Convenzioni di finanziamento posti di docenti di prima e seconda fascia 3) convenzioni di finanziamento posti di ricercatore TD 4) convenzioni e/o accordi di programma di public engagement e terza missione | frequenza mensile di circa 5-8 punti predisposti per gli OO.CC                                                | Articolo 15 legge 241/90; articolo 6, comma 11, articolo 18 comma 1, articolo 24 comma 3 lett. a), della Legge 240/10, Statuto dell'Ateneo, Regolamento per la disciplina delle modalità di selezione dello svolgimento delle attività dei ricercatori con contratto a tempo determinato ex art. 24 Legge 30 dicembre 2010, n. 240. | I tempi di conclusione sono variabili e dipendono dalla trasmissione della documentazione necessaria per la predisposizione del punto agli OO.CC, tra cui: la lettera di intenti intesa come richiesta di collaborazione da parte dell'ente pubblico o privato, dalla Delibera del Dipartimento interessato alla collaborazione scientifica, alla condivisione in ogni sua parte del testo dell'accordo/convenzione e con l'ente pubblico o privato partner. Generalmente entro un termine 30/45 gg. | Il Capo Divisione, la Responsabile della Ripartizione I e le unità di personale afferenti alla Divisione acquisiscono la documentazione necessaria per l'istruttoria e la successiva predisposizione degli atti per l'approvazione da parte degli OO.CC. Per il 70% l'acquisizione avviene tramite Titulus attraverso le delibere dei Consigli di Dipartimento coinvolti nella collaborazione scientifica, che manifestano interesse alla stipula della convenzione. La Divisione e la Ripartizione I interagiscono con il Dipartimento e con il soggetto esterno per la definizione di alcuni aspetti sostanziali della convenzione, che deve essere condivisa in ogni suo aspetto con l'ente cofirmatario. La Divisione e la Ripartizione I curano la narrativa e la predisposizione del testo della convenzione e degli allegati connessi. La singola pratica viene siglata dalla Responsabile della Ripartizione I, dal Responsabile della Divisione e dal Dirigente della Direzione II. Successivamente il capo Divisione, la Responsabile della Ripartizione I e le unità di personale curano l'inoltro cartaceo ed informatico della pratica completa all'Ufficio OO.CC., per l'approvazione della stipula della convenzione o dell'accordo. Ricevuti gli estratti delle delibere degli OO.CC., la Divisione e la Ripartizione I curano la procedura per il perfezionamento della firma del Rettore sulla convenzione (generalmente tramite il sistema del Librofirma) e l'invio alla controparte esterna per il perfezionamento dell'atto. Infine provvedono alla trasmissione dell'atto completo al Dipartimento istante, per i seguiti della collaborazione istituzionale. In tutti quei casi nei quali la pratica è invece di azione propositiva da parte della Governance, il procedimento rimane invariato, ad eccezione del contatto con il Dipartimento che viene di fatto superato, confermando invece tutta l'azione di trattativa e di perfezionamento dell'atto con il soggetto esterno. | 4 unità di personale                               | 3 - Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari | basso                             | Le istanze sono presentate prevalentemente dai diretti interessati interni (i Dipartimenti) i quali possono essere portatori anche di interessi di terzi |                                                              |
| 849  | Ripartizione I                           | Persone afferenti: 2 Responsabile della Responsabile I + 1 unità di personale Supervisione del Capo Divisione    | Studio ed attività consulenziale sui contratti per conto terzi di Ateneo e analisi del dato quanti-qualitativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Flusso giornaliero digitalizzato (Easy) e flusso documentale in entrata tramite Titulus (protocollo digitale) | Articolo 66 DPR 382/80, Regolamento per la disciplina delle prestazioni per conto terzi (DR n. 1533 del 13.07.2017)                                                                                                                                                                                                                 | 5 gg per l'attività consulenziale 30 giorni per la redazione di prospetti e relazioni di periodo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | La Ripartizione I provvede a stilare, sulla base degli invii giornalieri dell'applicativo informatico Easy, il repertorio dei conto terzi di Ateneo. Questo repertorio, ordinato non solo per criterio di progressione temporale ma anche per aree tematiche, rappresenta la base dei resoconti richiesti dall'Ufficio Ragioneria per la predisposizione del rapporto annuale di sostenibilità, per la trasmissione dei dati richiesti dal Nucleo di valutazione di Ateneo, nonché l'ossatura della relazione illustrativa prevista all'articolo 6 del vigente Regolamento per la disciplina delle prestazioni per conto terzi. La Ripartizione I provvede, inoltre, all'attività consulenziale nei confronti dei docenti e degli uffici dell'amministrazione generale interessati alla progettazione ed alla stesura di nuovi contratti, e nei confronti delle strutture di ricerca di Ateneo (Dipartimenti e Centri autonomi).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2 unità di personale                               | 3 - Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari | basso                             | Le istanze sono presentate prevalentemente dai diretti interessati interni (i Dipartimenti) i quali possono essere portatori anche di interessi di terzi |                                                              |
| 850  | Ripartizione II                          | Persone afferenti: 2 Resp. della Ripartizione II (ad interim resp. Div.ne) + 1 unità di personale                | Attività di gestione delle fonti di remunerazione diverse dai contratti per conto terzi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tra le 25 e 30 pratiche annuali                                                                               | Prassi interna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Dai 7 ai 15 giorni a seconda della scadenza prevista dai bandi. Una settimana circa per i rapporti il notaio; 15 giorni almeno per i rapporti con il Servizio di Tesoreria per l'accensione delle polizze fideiussorie                                                                                                                                                                                                                                                                               | Attività di assistenza e consulenza amministrativa per la presentazione di idee progettuali a titolo di partecipazione a bandi di ricerca nazionali che richiedono la finalizzazione delle istanze con la firma del Rettore. Attività di assistenza amministrativa in quei casi nei quali si devono istituire ATS o RTI con soggetti partner nelle ipotesi progettuali finanziate. Attività di consulenza amministrativa nelle pratiche di richiesta delle polizze fideiussorie (almeno il 50% delle pratiche totali) presso il Servizio di Tesoreria. Pratiche di liquidazione degli onorari dei professionisti intervenuti nel processo e dei servizi resi da Unicredit per l'accensione delle polizze. Studio di iniziative tese alla diffusione ed alla realizzazione di attività finalizzate al fundraising di ateneo. Provvedimenti di accettazione delle donazioni e di contributi liberali di competenza del CdA e del Rettore (importi superiori ai 100k) ed assistenza alle accettazioni di donazioni e dei contributi liberali di competenza dei Direttori di Dipartimento e dei Centri Autonomi di spesa (entro i 70k)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2 unità di personale                               | 3 - Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari | basso                             | Le istanze sono presentate prevalentemente dai diretti interessati interni (i Dipartimenti) i quali possono essere portatori anche di interessi di terzi |                                                              |



| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                                                                 | Organico dell'Ufficio                                                                                                                                       | Denominazione della procedura o procedimento                                                                                                            | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale                                                                                                                  | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                                                                                        | Tempi di conclusione del procedimento                                                                                                                                   | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                                               | Indicatori del rischio corruttivo | Valutazione rischio corruttivo                                                                     | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc) |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 851  | Ripartizione II (DR costituzione 1395/2022 unitamente a personale afferente alle altre Divisioni della Direzione II) | Persone afferenti: 2 Resp. Divisione + 1 unità di personale (DR 1395/22 che raccoglie unità di personale afferente a tutte le Divisioni della Direzione II) | Partecipazione alla task force/gruppo di lavoro per il coordinamento, la supervisione e il monitoraggio delle iniziative dell'Ateneo derivanti dal PNRR | Attività realizzata in occasione di bandi e opportunità di finanziamento derivanti dal PNRR.                                                                            | Programma Next Generation Eu, LEGGE 29 luglio 2021 n. 108, Piano nazionale di ripresa e resilienza, D.R. n.1395/2022                                                                                                                                                                             | Dai sette ai quindici giorni a seconda della scadenza prevista dai bandi                                                                                                | Attività amministrativa di supporto per la predisposizione di progetti in risposta ai Bandi derivanti dal PNRR e gestione di accordi e convenzioni conseguenti la finalità progettuale. Predisposizione delle pratiche di autorizzazione agli OO.CC. per la partecipazione ai bandi e per la sottoscrizione del Rettore degli atti conseguenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 2 unità di personale                               | nessuno                                                            | basso                             |                                                                                                    |                                                           |
| 852  | Ufficio Eventi                                                                                                       | 2                                                                                                                                                           | Organizzazine di tutti gli eventi di rilevanza per l'Ateneo                                                                                             | Ogni evento è caratterizzato da un fase preparatoria ed una fase esecutiva complessivamente stimate in 40 giorni                                                        | Cerimoniale moderno e protocollo di Stato, DPCM 14/04/2006 e DPCM 16/04/2008 recanti regole generali sul procolo pubblico, Regolamento titoli onorifici, Statuto di Ateneo, Regolamento uso del Logo di Ateneo, Regolamento di contabilità, Regolamento attività negoziale, Codice degli appalti | Ogni evento è caratterizzato da un fase preparatoria ed una fase esecutiva complessivamente stimate in 40 giorni                                                        | L'Ufficio organizza tutti gli eventi di rilevanza nell'Ateneo coordinandosi con centro di calcolo, ufficio acquisti e servizi, vigilanza, pulizie, Rettore, Direttori dei Dipartimenti e autorità esterne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2 unità di personale                               | nessuno                                                            | basso                             |                                                                                                    |                                                           |
| 853  | Ufficio procedimenti elettorali                                                                                      | 1                                                                                                                                                           | Procedimento di elezione Organi Centrali di Ateneo                                                                                                      | I tempi di conclusione sono variabili e dipendono dalla proclamazine degli eletti da parte della Commissione elettorale centrale Generalmente entro un termine 70/80 gg | Articolo 3 del regolamento elettorale di Ateneo                                                                                                                                                                                                                                                  | I tempi di conclusione sono variabili e dipendono dalla proclamazine degli eletti da parte della Commissione elettorale centrale Generalmente entro un termine 70/80 gg | L'ufficio procedimenti elettorali predispone il decreto di indizione delle elezioni negli Organi Centrali di Ateneo, che saranno firmati dal rettore. L'indizione deve essere firmata e pubblicata almeno 45 giorni prima del voto. 20 giorni prima delle votazioni scadono i termini di presentazione delle candidature, che vanno presentate presso l'ufficio procedimenti elettorali che ha l'obbligo di verificare eventuali incompatibilità o illegittimità. Entro 15 giorni dal voto l'ufficio procede alla pubblicazione dei candidati. Entro 10 giorni dal voto vengono nominati Tutti i componenti, effettivi e supplenti, con decreto rettorale. I componenti effettivi e supplenti di cui al precedente comma 2, lettera c), sono sorteggiati dal Direttore generale o da un suo delegato tra tutti gli elettori. In caso di votazione telematica, nel decreto di nomina del seggio elettorale è indicato anche il Responsabile della procedura telematica. Conclusa la votazione il presidente del seggio trasmette tutta la documentazione all'ufficio procedimenti elettorali che ne verifica la regolarità e trasmette il punto alla Commissione elettorale centrale. La commissione elettorale proclama gli eletti e trasmette il verbale all'UPE che pubblica lo stesso sul sito d'Ateneo. Decorsi 8 giorni lavorativi dalla pubblicazione, qualora non ci sia stato nessun ricorso avverso all'elezione, l'ufficio predispone il decreto di nomina degli eletti per la successiva firma del Rettore. | 1 unità di personale                               | 2 - Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale | basso                             | Responsabilità per il controllo di eventuali incompatibilità e successiva esclusione dei candidatI |                                                           |
| 854  | Ufficio procedimenti elettorali                                                                                      | 1                                                                                                                                                           | Procedimento di Elezione rappresentanti stture didattiche e di ricerca                                                                                  | I tempi di conclusione sono variabili e dipendono dalla proclamazine degli eletti da parte della Commissione elettorale centrale Generalmente entro un termine 70/80 gg | Articolo 28 del regolamento elettorale di Ateneo                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                         | Le elezioni dei vari rappresentanti delle strutture didattiche e di ricerca svolgono l'iter elettorale, dall'indizione sino alla votazione, in autonomia e con propria responsabilità, di conseguenza l'ufficio procedimenti elettorali in questo caso svolge solo un ruolo di spupporto senza alcuna responsabilità diretta. Conclusa la votazione il presidente del seggio trasmette tutta la documentazione all'ufficio procedimenti elettorali che ne verifica la regolarità e trasmette il punto alla Commissione elettorale centrale. La commissione elettorale proclama gli eletti e trasmette il verbale all'UPE che pubblica lo stesso sul sito d'Ateneo. Decorsi 8 giorni lavorativi dalla pubblicazione, qualora non ci sia stato nessun ricorso avverso all'elezione, l'ufficio predispone il decreto di nomina degli eletti per la successiva firma del Rettore.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1 unità di personale                               | nessuno                                                            | basso                             |                                                                                                    |                                                           |
| 855  | Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani                      | 3                                                                                                                                                           | Liquidazione compensi Fisse e Accessori Personale TAB di ruolo                                                                                          | 10980                                                                                                                                                                   | CCNL Comparto Istruzione e Ricerca triennio economico 2016/2018                                                                                                                                                                                                                                  | 30gg                                                                                                                                                                    | inserimento/aggiornamento tramite Software CSA - Cineca 1) Iban per accredito stipendio 2) inserimento dati dei familiari a carico familiari a carico 3) dati fiscali e previdenziali 4) Assegni ad personam Su documentazione fornita da uffici: Personale TAB - seguito di competenza: Ufficio Ragioneria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2                                                  |                                                                    | 3                                 | alto                                                                                               | Formazione dei dipendenti - indicazioni (linee guida)     |
| 856  | Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani                      | 3                                                                                                                                                           | Liquidazione compensi Personale TAB assunto a Tempo Determinato                                                                                         | 504                                                                                                                                                                     | CCNL Comparto Istruzione e Ricerca triennio economico 2016/2018                                                                                                                                                                                                                                  | 30gg                                                                                                                                                                    | inserimento/aggiornamento tramite Software CSA - Cineca 1) Iban per accredito stipendio 2) inserimento dati dei familiari a carico familiari a carico 3) dati fiscali e previdenziali 4) Assegni ad personam Su documentazione fornita da uffici: Personale TAB - seguito di competenza: Ufficio Ragioneria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2                                                  |                                                                    | 3                                 | alto                                                                                               | Formazione dei dipendenti - indicazioni (linee guida)     |
| 857  | Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani                      | 3                                                                                                                                                           | Liquidazione indennità di Rischio da Radiazioni al Personale TAB di ruolo e assunto a tempo determinato                                                 | 12                                                                                                                                                                      | L. 27 ottobre 1988, n. 460, art. 1,                                                                                                                                                                                                                                                              | 30gg                                                                                                                                                                    | Inserimento importo Fisso mensile pari a Euro 25,82 mensili tramite Software CSA - Cineca - dati forniti da uffici: Personale TAB - seguito di competenza: Ufficio Ragioneria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1                                                  |                                                                    | 3                                 | basso                                                                                              |                                                           |
| 858  | Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani                      | 3                                                                                                                                                           | Liquidazione indennità di Rischio da Radiazioni al Personale Docente e Ricercatori di ruolo e assunto a tempo determinato                               | 60                                                                                                                                                                      | L. 27 ottobre 1988, n. 460, art. 1,                                                                                                                                                                                                                                                              | 30gg                                                                                                                                                                    | Inserimento importo Fisso mensile pari a Euro 25,82 mensili tramite Software CSA - Cineca - dati forniti da uffici: Personale TAB - seguito di competenza: Ufficio Ragioneria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1                                                  |                                                                    | 3                                 | basso                                                                                              |                                                           |
| 859  | Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani                      | 3                                                                                                                                                           | Liquidazione indennità di Rischio da Laboratorio al Personale TAB di ruolo e assunto a tempo determinato                                                | 1116                                                                                                                                                                    | D.P.R. 05/05/1975 N. 146                                                                                                                                                                                                                                                                         | 30gg                                                                                                                                                                    | Inserimento importo Fisso giornaliero secondo la gravità del Rischio al quale il Personale è oggetto nell'ambito dello svolgimento della propria attività nell'ambito del Laboratorio al quale è stato assegnato tramite Software CSA - Cineca - dati forniti da uffici: Personale TAB - seguito di competenza: Ufficio Ragioneria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1                                                  |                                                                    | 3                                 | basso                                                                                              |                                                           |
| 860  | Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani                      | 3                                                                                                                                                           | Liquidazione indennità di Rischio da Laboratorio al Personale Docente e Ricercatori di ruolo e assunto a tempo determinato                              | 444                                                                                                                                                                     | D.P.R. 05/05/1975 N. 146                                                                                                                                                                                                                                                                         | 30gg                                                                                                                                                                    | Inserimento importo Fisso giornaliero secondo la gravità del Rischio al quale il Personale è oggetto nell'ambito dello svolgimento della propria attività nell'ambito del Laboratorio al quale è stato assegnato tramite Software CSA - Cineca - dati forniti da uffici: Personale TAB - seguito di competenza: Ufficio Ragioneria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 2                                                  |                                                                    | 3                                 | basso                                                                                              |                                                           |
| 861  | Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani                      | 3                                                                                                                                                           | Liquidazione compensi Fisse ed Accessorie Personale Collaboratori di ruolo                                                                              | 84                                                                                                                                                                      | CCNL Comparto Istruzione e Ricerca triennio economico 2016/2018                                                                                                                                                                                                                                  | 30gg                                                                                                                                                                    | inserimento/aggiornamento Carriera, Iban, gestione dei familiari, dati fiscali e previdenziali tramite Software CSA - Cineca - dati forniti da uffici: Personale TAB - seguito di competenza: Ufficio Ragioneria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1                                                  |                                                                    | 3                                 | alto                                                                                               | Formazione dei dipendenti - indicazioni (linee guida)     |
| 862  | Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani                      | 3                                                                                                                                                           | Liquidazione compensi Fisse ed Accessorie Personale Collaboratori assunto a tempo determinato                                                           | 120                                                                                                                                                                     | CCNL Comparto Istruzione e Ricerca CCNL 2016/2018                                                                                                                                                                                                                                                | 30gg                                                                                                                                                                    | inserimento/aggiornamento Carriera, Iban, gestione dei familiari, dati fiscali e previdenziali tramite Software CSA - Cineca - dati forniti da uffici: Personale TAB - seguito di competenza: Ufficio Ragioneria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1                                                  |                                                                    | 3                                 | alto                                                                                               | Formazione dei dipendenti - indicazioni (linee guida)     |
| 863  | Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani                      | 3                                                                                                                                                           | Calcolo Rivalutazione TFR Personale Collaboratori Linguistici di ruolo                                                                                  | 7                                                                                                                                                                       | L. n.297 del 1982, art. 2120 c.c., Testo Unico delle Imposte                                                                                                                                                                                                                                     | a richiesta                                                                                                                                                             | Calcolo Rivalutazione TFR, calcolo Imposta Sostitutiva sul TFR e calcolo Fondo TFR - seguito di competenza: Ufficio Ragioneria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1                                                  |                                                                    | 3                                 | basso                                                                                              |                                                           |
| 864  | Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani                      | 3                                                                                                                                                           | predisposizione e rilascio CU per il personale amministrato dalla ripartizione                                                                          | 932                                                                                                                                                                     | testo unico imposte sui redditi - L.335/95 - L.240/2010 - Circolari Agenzia Entrate                                                                                                                                                                                                              | entro 15 marzo                                                                                                                                                          | elaborazioni CU dopo quadratura ritenute, conguagli fiscali e altre operazioni necessarie per tale procedura - seguito di competenza centro di calcolo per invio file telematico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1                                                  |                                                                    | 3                                 | basso                                                                                              |                                                           |
| 865  | Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani                      | 3                                                                                                                                                           | predisposizione Conto Annuale per il personale amministrato dalla ripartizione                                                                          | 932                                                                                                                                                                     | Circolare Ragioneria Generale                                                                                                                                                                                                                                                                    | entro luglio                                                                                                                                                            | elaborazioni conto annuale dopo quadratura dei conti di bilancio con Ufficio Ragioneria e altre operazioni necessarie per tale procedura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1                                                  |                                                                    | 3                                 | basso                                                                                              |                                                           |
| 866  | Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani                      | 3                                                                                                                                                           | Applicazione trattenute Agenzia della Riscossione e Pignoramenti per il personale amministrato dalla ripartizione                                       | 12                                                                                                                                                                      | D.P.R. 602/73 art. 48bis                                                                                                                                                                                                                                                                         | a richiesta                                                                                                                                                             | inserimento trattenuta da netto per il personale amministrato da questa Ripartizione in base ai dati forniti da Rip. VI stessa divisione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 2                                                  |                                                                    | 3                                 | basso                                                                                              |                                                           |
| 867  | Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani                      | 3                                                                                                                                                           | Certificazioni Pignoramenti Personale TAB                                                                                                               | 15                                                                                                                                                                      | sentenze                                                                                                                                                                                                                                                                                         | a richiesta                                                                                                                                                             | Predisposizione Certificazione Pignoramenti del Personale amministrato da questa Ripartizione in base ai dati forniti dall'Ufficio Legale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1                                                  |                                                                    | 3                                 | alto                                                                                               | Formazione dei dipendenti - indicazioni (linee guida)     |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                                            | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento                                                                                        | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                 | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note | Indicatori del rischio corruttivo | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non create ad hoc)    |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|-----------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 868  | Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani | 3                     | Trasmissione Situazioni Prestiti del Personale TAB cessato                                                                          | 100                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | a richiesta                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                    |      | 3                                 | alto                           | Formazione dei dipendenti - indicazioni (linee guida) |
| 869  | Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani | 3                     | Misurazione della Rappresentatività sindacale Personale Universitario                                                               | 474                                                    | Art. 43 D.Lgs.vo 30 marzo 2001 n. 165                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                       | Estrapolazione trattenuta da netto per il personale TAB, ricercatore e docente di ruolo e assunto a tempo determinato amministrato da questa Divisione in base ai dati forniti da Divisione I Ufficio del Personale                                                                                | 2                                                  |      | 3                                 | basso                          |                                                       |
| 870  | Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani | 3                     | invio file INPGI per il Personale                                                                                                   | 48                                                     | (Legge n. 1564/51, l. n.1122/55, art.38 della legge n.416/81 - come sostituito dall'art.76 della legge n.388/2000, Statuto e Regolamento dell'INPGI), il giornalista (professionista, pubblicista e/o praticante) che svolge attività di lavoro subordinato riconducibile a quella della professione giornalistica, ai fini della tutela previdenziale, è obbligatoriamente iscritto all'INPGI. | 30gg                                  | Predisposizione ed invio telematico della denuncia contributiva mensile all'INPGI (ISTITUTO PREVIDENZA SOCIALE GIORNALISTI) per tutto il personale assimilato                                                                                                                                      | 1                                                  |      | 3                                 | basso                          |                                                       |
| 871  | Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani | 3                     | invio file PERSEO per il Personale                                                                                                  | 120                                                    | D. Lgs. 21 aprile 1993, n. 124 e dal D. Lgs. 5 dicembre 2005 n. 252; in attuazione dell'art. 1, comma 157, della legge di bilancio 2018 (L. 205/2017); Accordo sulla regolamentazione inerente alle modalità di espressione della volontà di adesione al Fondo nazionale pensione complementare Perseo-Sirio, anche mediante forme di silenzio-assenso                                          | 30gg                                  | Predisposizione ed invio telematico della denuncia contributiva mensile al FONDO PERSEO SIRIO (Fondo Pensione Complementare dei lavoratori della P.A. e della Sanità)                                                                                                                              | 1                                                  |      | 3                                 | basso                          |                                                       |
| 872  | Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani | 3                     | Attività di front office                                                                                                            |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                       | Ricevimento, guida e risoluzione della problematica del personale TAB di ruolo e a tempo determinato e Collaboratori ed Esperti Linguistici di ruolo e a tempo determinato che si rivolge alla Ripartizione tramite posta elettronica o presentandosi presso gli uffici della Ripartizione.        | 3                                                  |      | 3                                 | basso                          |                                                       |
| 873  | Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani | 3                     | Determinazione fabbisogno finanziario                                                                                               | 950                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | annuale                               | Quantificazione del fabbisogno finanziario sui capitoli di competenza e redazione delle schede partitarie per i componenti CDA, Nucleo di Valutazione e Revisori dei Conti per predisporre il bilancio preventivo e consuntivo di spesa d'intesa con l'Ufficio Ragioneria                          | 1                                                  |      | 3                                 | basso                          |                                                       |
| 874  | Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani | 3                     | rilascio rendiconti per progetti del personale amministrato dalla ripartizione                                                      | 50                                                     | Regolamento (UE) 2016/679 – General Data Protection Regulation                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | a richiesta                           | predisposizione rendiconto su richiesta dell'interessato o chi per lui (con liberatoria) - segue invio tramite titulus                                                                                                                                                                             | 1                                                  |      | 3                                 | basso                          |                                                       |
| 875  | Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani | 3                     | Creazione/Aggiornamento Tabelle Stipendiali Personale TAB di ruolo e assunto a tempo determinato                                    |                                                        | CCNL Comparto Istruzione e Ricerca triennio economico 2016/2018                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | annuale                               | Creazione/Aggiornamento Tabelle Stipendiali Personale TAB di ruolo e assunto a tempo determinato da caricare su sito di Ateneo                                                                                                                                                                     | 1                                                  |      | 3                                 | basso                          |                                                       |
| 876  | Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani | 3                     | Cessione del Quinto                                                                                                                 | 60                                                     | Compilazione/ritenute                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | a richiesta                           | caricamento input per cessione del quinto su software CSA - Cineca                                                                                                                                                                                                                                 | 1                                                  |      | 3                                 | alto                           | Formazione dei dipendenti - indicazioni (linee guida) |
| 877  | Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani | 3                     | Ritenute Sindacali                                                                                                                  | 60                                                     | Art. 26 dello Statuto dei Lavoratori (Legge 20 maggio 1970, n. 300) e Legge sulla Privacy                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | a richiesta                           | caricamento input trattenuta sindacale su software CSA - Cineca                                                                                                                                                                                                                                    | 1                                                  |      | 3                                 | medio                          |                                                       |
| 878  | Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani | 3                     | Certificato Stipendiale                                                                                                             | 5                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | a richiesta                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1                                                  |      | 3                                 | alto                           | Formazione dei dipendenti - indicazioni (linee guida) |
| 879  | Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani | 3                     | Personale EREDI                                                                                                                     | 30                                                     | Art. 2122 c.c. Testo Unico n. 346 del 31/10/1990, CCNL Comparto Istruzione e Ricerca triennio economico 2016/2018, art. 38 del CCNL del 9/8/2000, Circolare MeF n. 326E del 23/12/1997                                                                                                                                                                                                          |                                       | inserimento/aggiornamento Carriera, Iban, gestione dei familiari, dati fiscali e previdenziali tramite Software CSA - Cineca - dati forniti da uffici: Personale TAB - seguito di competenza, Ufficio Pensioni, Ufficio Ragioneria                                                                 | 1                                                  |      | 3                                 | alto                           | Formazione dei dipendenti - indicazioni (linee guida) |
| 880  | Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani | 3                     | Modelli Ultimo Miglio Personale TAB                                                                                                 | 60                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | a richiesta                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1                                                  |      | 3                                 | basso                          |                                                       |
| 881  | Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani | 3                     | Personale COMANDATO TAB DI RUOLO IN USCITA                                                                                          | 15                                                     | Testo Unico sugli impiegati civili dello Stato (art 56 e 57 del DPR n. 3 del 10/01/57), CCNL Istruzione e Ricerca, risoluzione n. 2/DPF del 12 febbraio 2018                                                                                                                                                                                                                                    | 30gg                                  | Determinazione Totale Costo annuo delle competenza fisse liquidate rapportate al Periodo di comando c/o Altri Enti e invio agli Enti e alla Divisione Ragioneria                                                                                                                                   | 1                                                  |      | 3                                 | basso                          |                                                       |
| 882  | Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani | 3                     | Personale COMANDATO TAB DI RUOLO IN ENTRATA                                                                                         | 15                                                     | Testo Unico sugli impiegati civili dello Stato (art 56 e 57 del DPR n. 3 del 10/01/57), CCNL Istruzione e Ricerca, risoluzione n. 2/DPF del 12 febbraio 2018, art. 29 del D.P.R. 29 settembre 1973 n. 600                                                                                                                                                                                       | 30gg                                  | Determinazione Totale Costo Comunicazioni relative all'imposta sul reddito delle persone fisiche – conguaglio di fine anno e invio agli Enti e alla Divisione Ragioneria                                                                                                                           | 1                                                  |      | 3                                 | basso                          |                                                       |
| 883  | Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani | 3                     | TITULUS                                                                                                                             | 1700                                                   | Gestione Informatica dei documenti integrato nella Piattaforma U-Gov Divisione 2 - Protocollo tra Uffici e Destinatari (Scambio con l'esterno)                                                                                                                                                                                                                                                  |                                       | Acquisizione, Registrazione, Ricerca e Consultazione delle diverse tipologie di documenti trattati nell'ambito dei processi amministrativi interni e dei processi di scambio con l'esterno, nonché Organizzazione dei documenti secondo un piano di classificazione ed archiviazione in fascicoli. | 1                                                  |      | 3                                 | basso                          |                                                       |
| 884  | Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani | 3                     | Certificazioni IRAP Disabili                                                                                                        | 51                                                     | Artt. 3 e 18, c. 2 Legge 68/1999 (Disabili)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | annuale                               | Invio importi IRAP versata del Personale Disabile anno precedente alla Divisione Ragioneria                                                                                                                                                                                                        | 1                                                  |      | 3                                 | basso                          |                                                       |
| 885  | Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani | 3                     | Costituzione Fondo Salario Accessorio art. 63 Personale Tecnico Amministrativo Fino alla Categoria D Comparto Istruzione e Ricerca  | 922                                                    | Dlgs 165/2001 Tupi; Dm 17 marzo 2020; Dlgs 150/2009; Dlgs 165/2001; con l'articolo 40 comma 3-quinquies; 45 comma 3-bis e l'articolo 40-bis comma 1, l'articolo 9 DI 78/2010; Art. 23 comma 2 del Dlgs 75/2017; l'articolo 67 comma 1 del Ccnl del 21 maggio 2018; articolo 33, comma 2, del decreto legge 34/2019; Art. 1 Dlgs 118/2011                                                        | annuale                               | Costituzione Fondo Salario Accessorio secondo le varie normative e CCNL comparto Istruzione e Ricerca dall'anno 1999/2000 ad oggi                                                                                                                                                                  | 1                                                  |      | 3                                 | alto                           | Formazione dei dipendenti - indicazioni (linee guida) |
| 886  | Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani | 3                     | Costituzione Fondo Salario Accessorio art. 65 Personale Tecnico Amministrativo Fino alla Categoria EP Comparto Istruzione e Ricerca | 35                                                     | Dlgs 165/2001 Tupi; Dm 17 marzo 2020; Dlgs 150/2009; Dlgs 165/2001; con l'articolo 40 comma 3-quinquies; 45 comma 3-bis e l'articolo 40-bis comma 1, l'articolo 9 DI 78/2010; Art. 23 comma 2 del Dlgs 75/2017; l'articolo 67 comma 1 del Ccnl del 21 maggio 2018; articolo 33, comma 2, del decreto legge 34/2019; Art. 1 Dlgs 118/2011                                                        | annuale                               | Costituzione Fondo Salario Accessorio secondo le varie normative e CCNL comparto Istruzione e Ricerca dall'anno 1999/2000 ad oggi                                                                                                                                                                  | 1                                                  |      | 3                                 | alto                           | Formazione dei dipendenti - indicazioni (linee guida) |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                                            | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento                                                                               | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note | Indicatori del rischio corruttivo | Valutazione rischio corruttivo                        | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non oltremodo create ad hoc) |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 887  | Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani | 3                     | Costituzione Fondo Personale Dirigente II Fascia                                                                           | 4                                                      | Art. 62 del C.C.N.L. Area VII del Comparto Università e Ricerca del 5.03.2008, e successive modificazioni e integrazioni; art. 1, comma 456, secondo periodo, della legge n. 147/2013 (cd legge di stabilità 2014); circolari n. 12/2011, n. 25/2012 e n. 15/2014 della Ragioneria Generale dello Stato; Art. 1, comma 236 della L. 28 dicembre 2015, n. 208 (legge di stabilità 2016); Art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni | annuale                               | Costituzione Fondo Salario Accessorio secondo la normativa del CCNL compato Università                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1                                                  |      | 3                                 | alto                                                  | Formazione dei dipendenti - indicazioni (linee guida)        |
| 888  | Ripartizione 2 Docenti, Ricercatori e Missioni Responsabile di Ripartizione Antonella Regano    | 4                     | liquidazione competenze fisse ed accessorie Docenti e Ricercatori di Ruolo                                                 | 13441                                                  | testo unico imposte sui redditi - L.240/2010 - regolamenti d'Ateneo - Legge 335/95 - D.P.R. 232/2011 - D.P.C.M. 13/11/2020 - L. 370/1999 e ss. mm. ii. - L. 296/2006 Art. 1 comma 485 - Rientro dei cervelli art. 44 del D.L. 78/10                                                                                                                                                                                                                                                | 30gg                                  | inserimento/aggiornamento tramite Software CSA - Cineca 1) Iban per accredito stipendio 2) inserimento dati dei familiari a carico familiari a carico 3) dati fiscali e previdenziali 4) Assegni ad personam Su documentazione fornita da uffici: del Personale, Ufficio Ricerca, Ufficio Servizi e Patrimonio- seguito di competenza: Ufficio Ragioneria                                                                                                                                                                                                                                                | 3                                                  |      | 3                                 | alto                                                  | Formazione dei dipendenti - indicazioni (linee guida)        |
| 889  | Ripartizione 2 Docenti, Ricercatori e Missioni Responsabile di Ripartizione Antonella Regano    | 4                     | liquidazione competenze fisse ed accessorie Docenti e Ricercatori a tempo determinato                                      | 2005                                                   | testo unico imposte sui redditi - L.240/2010 - regolamenti d'Ateneo - Legge 335/95 - D.P.C.M. 13/11/2020 - L. 296/2006 Art. 1 comma 485 - Rientro dei cervelli art. 44 del D.L. 78/10                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 30gg                                  | inserimento/aggiornamento tramite Software CSA - Cineca 1) Iban per accredito stipendio 2) inserimento dati dei familiari a carico familiari a carico 3) dati fiscali e previdenziali 4) Assegni ad personam Su documentazione fornita da uffici: del Personale, Ufficio Ricerca, Ufficio Servizi e Patrimonio- seguito di competenza: Ufficio Ragioneria                                                                                                                                                                                                                                                | 2                                                  |      | 3                                 | alto                                                  | Formazione dei dipendenti - indicazioni (linee guida)        |
| 890  | Ripartizione 2 Docenti, Ricercatori e Missioni Responsabile di Ripartizione Antonella Regano    | 4                     | liquidazione competenze fisse ed accessorie Dirigenti                                                                      | 53                                                     | testo unico imposte sui redditi - regolamenti d'Ateneo - Legge 335/95 - CCNL Area Istruzione e Ricerca -triennio 2016-2018                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 30gg                                  | inserimento/aggiornamento tramite Software CSA - Cineca 1) Iban per accredito stipendio 2) inserimento dati dei familiari a carico familiari a carico 3) dati fiscali e previdenziali 4) Assegni ad personam Su documentazione fornita da uffici: del Personale - seguito di competenza: Ufficio Ragioneria                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 3                                                  |      | 3                                 | alto                                                  | Formazione dei dipendenti - indicazioni (linee guida)        |
| 891  | Ripartizione 2 Docenti, Ricercatori e Missioni Responsabile di Ripartizione Antonella Regano    | 4                     | predisposizione e rilascio CU per il personale amministrato dalla ripartizione                                             | 1140                                                   | testo unico imposte sui redditi - L.335/95 - L.240/2010 - Circolari Agenzia Entrate                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | entro 15 marzo                        | elaborazioni CU dopo quadratura ritenute, conguagli fiscali e altre operazioni necessarie per tale procedura - seguito di competenza centro di calcolo per invio file telematico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 3                                                  |      | 3                                 | basso                                                 |                                                              |
| 892  | Ripartizione 2 Docenti, Ricercatori e Missioni Responsabile di Ripartizione Antonella Regano    | 4                     | predisposizione Conto Annuale per il personale amministrato dalla ripartizione                                             | 1140                                                   | Ministero del Tesoro, del bilancio e della programmazione economica - Dipartimento Ragioneria generale dello Stato - Titolo V del d.lgs del 03/02/1993, n.29                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | entro luglio                          | elaborazioni conto annuale dopo quadratura dei conti di bilancio con Ufficio Ragioneria e altre operazioni necessarie per tale procedura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1                                                  |      | 3                                 | basso                                                 |                                                              |
| 893  | Ripartizione 2 Docenti, Ricercatori e Missioni Responsabile di Ripartizione Antonella Regano    | 4                     | applicazione trattenute Agenzia della Riscossione e Pignoramenti Ordinari per il personale amministrato dalla ripartizione | 1668                                                   | D.P.R. 602/73 art. 48bis - sentenze                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 30gg                                  | inserimento trattenuta da netto in qualità di terzo pignorato per il personale amministrato da questa Ripartizione in base ai dati forniti da Rip. 6 stesa divisione, Ufficio Affari Legali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 3                                                  |      | 3                                 | basso                                                 |                                                              |
| 894  | Ripartizione 2 Docenti, Ricercatori e Missioni Responsabile di Ripartizione Antonella Regano    | 4                     | Uniemens Lista PosPA                                                                                                       | 27240                                                  | Art.4, comma 9, decreto-Legge 30 settembre 2003, n. 269; Circolare INPS 105 DEL 7/08/2012; Circolare INPS 6 del 16/01/2014                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 30gg                                  | Verifica , elaborazione e trasmissione delle Denunce mensili analitiche all'INPS, per comunicare, per via telematica, i contributi versati per il personale docente, ricercatore, dirigente e non docente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1                                                  |      | 3                                 | basso                                                 |                                                              |
| 895  | Ripartizione 2 Docenti, Ricercatori e Missioni Responsabile di Ripartizione Antonella Regano    | 4                     | Attività di front office                                                                                                   |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                       | Ricevimento, guida e risoluzione della problematica del personale docente, ricercatore ed esterno che si rivolge alla Ripartizione tramite posta elettronica o presentandosi presso gli uffici.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 4                                                  |      | 3                                 | basso                                                 |                                                              |
| 896  | Ripartizione 2 Docenti, Ricercatori e Missioni Responsabile di Ripartizione Antonella Regano    | 4                     | Determinazione fabbisogno finanziario                                                                                      | 1140                                                   | DPR 22 dicembre 1986, n. 917 e ss.mm.ii. - L.335/95 - L.240/2010 - Regolamenti d'Ateneo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                       | Quantificazione del fabbisogno finanziario sui capitoli di competenza e redazione delle schede partitarie per il personale docente, ricercatore e dirigente per predisporre il bilancio preventivo e consuntivo di spesa d'intesa con l'Ufficio Ragioneria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 3                                                  |      | 3                                 | basso                                                 |                                                              |
| 897  | Ripartizione 2 Docenti, Ricercatori e Missioni Responsabile di Ripartizione Antonella Regano    | 4                     | rilascio rendiconti per progetti del personale amministrato dalla ripartizione                                             | 1872                                                   | Regolamento (UE) 2016/679 – General Data Protection Regulation                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | a richiesta                           | Elaborazione dello sviluppo del costo totale a carico dell'Ateneo per il personale docente, ricercatore e dirigente per la partecipazione o rendicontazione di progetti di ricerca. Trasmissione al titolare dei dati sensibili o al Responsabile Scientifico o Audit interno di Ateneo, dietro rilascio di apposita liberatoria.                                                                                                                                                                                                                                                                        | 2                                                  |      | 3                                 | basso                                                 |                                                              |
| 898  | Ripartizione 2 Docenti, Ricercatori e Missioni Responsabile di Ripartizione Antonella Regano    | 4                     | Tabelle Stipendiali                                                                                                        | 1136                                                   | Legge 240/2010 - DPR 232/11 - DPCM 13/11/2020                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | annuale                               | Creazione e aggiornamento delle tabelle del trattamento economico stipendiale per ciascun inquadramento, aggiornato con i relativi DPCM e sviluppato con progressione di carriera, ai fini della determinazione del costo totale a carico dell'Ateneo per eventuali finanziamenti esterni, rimborsi o rendicontazione di progetti di ricerca nazionali, europei ed internazionali                                                                                                                                                                                                                        | 1                                                  |      | 3                                 | basso                                                 |                                                              |
| 899  | Ripartizione 2 Docenti, Ricercatori e Missioni Responsabile di Ripartizione Antonella Regano    | 4                     | Master e Corsi di perfezionamento                                                                                          | 1280                                                   | Regolamento per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari istituiti ai sensi del DM 3/11/1999 n. 509 e dei Corsi di perfezionamento ex DPR n. 162/82 e L. n. 341/90" e successivi - D.R. 176/2013 modificato con D.R. n. 2995 del 26/10/2015 con D.R. n. 354 del 21/02/2018 e con, D.R. n. 883/2018 del 08/05/2018. Delibera C.d.A. del 27/02/2018 punto 12.4)                                                                                                      | 30gg                                  | Controllo delle richieste di liquidazione; invio richiesta all'Ufficio del Personale per la verifica prevista dal regolamento di Ateneo per il personale TAB; Inserimento voci su csa competenze accessorie relativo al pagamento di master per il personale docente, ricercatore e dirigente e non docente dell'Ateneo                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1                                                  |      | 3                                 | alto                                                  | Formazione dei dipendenti - indicazioni (linee guida)        |
| 900  | Ripartizione 2 Docenti, Ricercatori e Missioni Responsabile di Ripartizione Antonella Regano    | 4                     | Conto terzi                                                                                                                | 1140                                                   | D.R. 71 del 13/01/2015 modificato con D.R. 1533 del 13/07/2017. Delibera C.d.A. del 27/02/2018 punto 12.4)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 30gg                                  | Controllo delle richieste di liquidazione; invio richieste all'ufficio del personale per la verifica prevista dal regolamento di Ateneo per il personale TAB; Inserimento voci su csa relativo alpagamento di conto terzi per il personale docente, ricercatore e dirigente e non docente dell'Ateneo                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1                                                  |      | 3                                 | alto                                                  | Formazione dei dipendenti - indicazioni (linee guida)        |
| 901  | Ripartizione 2 Docenti, Ricercatori e Missioni Responsabile di Ripartizione Antonella Regano    | 4                     | Onaosi                                                                                                                     |                                                        | Legge Finanziaria 2007 (art. 1, comma 485 della Legge 296/2006)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 180gg                                 | Elaborazione e trasmissione della denuncia semestrale ONAOSI alla Fondazione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2                                                  |      | 3                                 | basso                                                 |                                                              |
| 902  | Ripartizione 2 Docenti, Ricercatori e Missioni Responsabile di Ripartizione Antonella Regano    | 4                     | Cessione del quinto dello stipendio/Delegazione di pagamento, Prestiti, Mutui, Riscatti                                    | 948                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | a richiesta                           | Compilazione e trasmissione all'Ufficio del Personale docente e Ricercatori modello dimostrativo delle competenze mensili del persone su richiesta della società finanziatrice, Inserimento voci personali su csa per trattenere mensilmente sullo stipendio importi relativi a cessioni del V, prestiti INPDAP, mutui, riscatti servizi straordinari e buona uscita. Comunicazione alle società di motivi oggettivi e/o soggettivi che legittimano/impediscono il versamento delle quote/porzioni di quote. Dati inseriti sulla base delle informazioni trasmesse dall'ufficio giuridico del Personale. | 3                                                  |      | 3                                 | alto                                                  | Formazione dei dipendenti - indicazioni (linee guida)        |
| 903  | Ripartizione 2 Docenti, Ricercatori e Missioni Responsabile di Ripartizione Antonella Regano    | 4                     | Ritenute Sindacali                                                                                                         |                                                        | Art. 26 dello Statuto dei Lavoratori (Legge 20 maggio 1970, n. 300) e Legge sulla Privacy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | a richiesta                           | caricamento input trattenuta sindacale su software CSA - Cineca                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2                                                  |      | 3                                 | basso                                                 |                                                              |
| 904  | Ripartizione 2 Docenti, Ricercatori e Missioni Responsabile di Ripartizione Antonella Regano    | 4                     | Ripetizione di somme indebitamente corrisposte                                                                             | 36                                                     | Cass., sez. lav., 20 febbraio 2017, n. 4323; Cons. Stato, sez. III, 9 giugno 2014, n. 2903; id. 28 ottobre 2013, n. 5173; id. 12 settembre 2013, n. 4519; id., sez. V, 30 settembre 2013, n. 4849                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                       | Analisi delle somme indebitamente corrisposte per errato inquadramento e relativo stato giuridico economico. Inserimento voci personali su csa di recupero del debito o richiesta tramite posta ordinaria prioritaria del debito al personale docente, ricercatore e dirigente. Dati inseriti o richiesti sulla base delle informazioni trasmesse dall'ufficio giuridico del Personale.                                                                                                                                                                                                                  |                                                    | 3    | alto                              | Formazione dei dipendenti - indicazioni (linee guida) |                                                              |
| 905  | Ripartizione 2 Docenti, Ricercatori e Missioni Responsabile di Ripartizione Antonella Regano    | 4                     | Certificato stipendiale                                                                                                    | 18                                                     | testo unico imposte sui redditi - L.240/2010 - Legge 335/95 - D.P.R. 232/2011 - D.P.C.M. 13/11/2020 -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                       | Comunicazione dei dati relativi alla retribuzione e delle trattenute che gravano mensilmente sulla stessa all'ufficio giuridico del Personale, per il rilascio della certificazione al personale docente, ricercatore e dirigente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2                                                  |      | 3                                 | basso                                                 |                                                              |
| 906  | Ripartizione 2 Docenti, Ricercatori e Missioni Responsabile di Ripartizione Antonella Regano    | 4                     | liquidazione competenze Personale Esterno ed Eredi                                                                         | 45                                                     | articolo 2122 cod. civ. - testo unico imposte sui redditi - D.R. 71 del 13/01/2015 modificato con D.R. 1533 del 13/07/2017. Delibera C.d.A. del 27/02/2018 punto 12.4)                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                       | Apertura posizione giuridica ed economica e liquidazione competenze spettanti al personale esterno dell'Ateneo e agli Eredi del Personale Deceduto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 2                                                  |      | 3                                 | alto                                                  | Formazione dei dipendenti - indicazioni (linee guida)        |



| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                                         | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                         | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                               | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note | Indicatori del rischio corruttivo | Valutazione rischio corruttivo                        | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non oltremodo create ad hoc) |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 907  | Ripartizione 2 Docenti, Ricercatori e Missioni Responsabile di Ripartizione Antonella Regano | 4                     | Missioni e trasferte                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 831                                                    | D.R. n. 2671 del 30.11.2016 modificato da D.R. n. 31 dell'11.01.2018                                                                                                                              |                                       | Liquidazione di anticipi e rimborsi per gli incarichi di missioni e trasferta per il personale docente, ricercatore, dirigente e non docente dell'Ateneo e per il personale di altre Amministrazioni che effettua trasferte nell'interesse dell'Ateneo secondo la normativa di legge e il Regolamento di Ateneo.                                                                                                                 | 2                                                  |      | 3                                 | alto                                                  | Formazione dei dipendenti - indicazioni (linee guida)        |
| 908  | Ripartizione 2 Docenti, Ricercatori e Missioni Responsabile di Ripartizione Antonella Regano | 4                     | Situazione stipendiale per personale trasferito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 12                                                     | testo unico imposte sui redditi - L.240/2010 - Legge 335/95 - D.P.R. 232/2011 - D.P.C.M. 13/11/2020 -                                                                                             |                                       | Elaborazione e trasmissione agli Enti di destinazione della situazione economica del personale docente, ricercatore e dirigente trasferitosi presso Altra Amministrazione.                                                                                                                                                                                                                                                       | 2                                                  |      | 3                                 | basso                                                 |                                                              |
| 909  | Ripartizione 2 Docenti, Ricercatori e Missioni Responsabile di Ripartizione Antonella Regano | 4                     | Personale collocato in comando in uscita                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 108                                                    | testo unico imposte sui redditi - L.240/2010 - Legge 335/95 - D.P.R. 232/2011 - D.P.C.M. 13/11/2020 -                                                                                             |                                       | Determinazione del costo a carico dell'Ente presso cui il personale docente, ricercatore e dirigente risulta collocato secondo l'accordo delle parti e la normativa di legge.                                                                                                                                                                                                                                                    | 2                                                  |      | 3                                 | basso                                                 |                                                              |
| 910  | Ripartizione 2 Docenti, Ricercatori e Missioni Responsabile di Ripartizione Antonella Regano | 4                     | Denuncia e versamento delle rate dei prestiti diretti INPS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1140                                                   | art. 44, comma 9, del decreto-legge 30 settembre 2003, n. 269                                                                                                                                     |                                       | Verifica , elaborazione e trasmissione delle Denunce mensili all'INPS, per comunicare le rate di Mutuo e Piccolo Prestito trattenute e versate per il personale docente, ricercatore, dirigente e non docente.                                                                                                                                                                                                                   | 1                                                  |      | 3                                 | basso                                                 |                                                              |
| 911  | Ripartizione 3 De Maria e Specializzandi Responsabile di Ripartizione Mauro Salina           | 4                     | liquidazione competenze fisse ed accessorie Medici in formazione Specialistica                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 11250                                                  | D.lgs 368/1999 - DPCM 07/03/2007                                                                                                                                                                  | 30gg                                  | inserimento/aggiornamento tramite Software CSA - Cineca<br>1) Anagrafica 2) Iban per accredito stipendio 3) inserimento dati dei familiari a carico familiari a carico 4) dati fiscali e previdenziali. Su documentazione fornita da uffici: Segreteria Scuole di specializzazione - seguito di competenza: Ufficio Ragioneria                                                                                                   | 2                                                  |      | 3                                 | alto                                                  | Formazione dei dipendenti - indicazioni (linee guida)        |
| 912  | Ripartizione 3 De Maria e Specializzandi Responsabile di Ripartizione Mauro Salina           | 4                     | posizioni ospedaliere del personale docente, ricercatore e TAB in convenzione PTV e Sedi esterne (De Maria)                                                                                                                                                                                                                                                                             | 2870                                                   | D.lgs 517/1999 /D.P.R. 761/1979/delibere/lettere conferimento incarico da PTV e Sedi esterne                                                                                                      | 30gg                                  | apertura/variazioni scheda ospedaliera, inserimento indennità assistenziali attribuite al personale - dati forniti da PTV, sedi esterni convenzionate e Uffici del Personale                                                                                                                                                                                                                                                     | 2                                                  |      | 3                                 | medio                                                 |                                                              |
| 913  | Ripartizione 3 De Maria e Specializzandi Responsabile di Ripartizione Mauro Salina           | 4                     | Liquidazione indennità fisse docenti, ricercatori, TAB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | vedi de maria                                          | D.lgs 517/1999 - D.P.R. 761/1979 - Delibere conferimento incarichi assistenziali                                                                                                                  | 30gg                                  | calcolo e verifica della liquidazione mensile indennità fisse di competenza della Ripartizione - predisposizione stampe - dati forniti da PTV e sedi esterne convenzionate                                                                                                                                                                                                                                                       | 3                                                  |      | 3                                 | medio                                                 |                                                              |
| 914  | Ripartizione 3 De Maria e Specializzandi Responsabile di Ripartizione Mauro Salina           | 4                     | Liquidazione indennità accessorie ex art. 6 D.lgs 517/99 docenti, ricercatori, TAB                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | vedi de maria                                          | D.lgs 517/1999 - D.P.R. 761/1979                                                                                                                                                                  | 30gg                                  | calcolo e verifica della liquidazione mensile delle indennità accessorie (guardie, lavoro straordinario, indennità di risultato) comunicato mensilmente dalle sedi in convenzione con l'Ateneo - dati forniti da PTV e sedi esterne convenzionate                                                                                                                                                                                | 2                                                  |      | 3                                 | medio                                                 |                                                              |
| 915  | Ripartizione 3 De Maria e Specializzandi Responsabile di Ripartizione Mauro Salina           | 4                     | Liquidazione attività libero professionale docenti, ricercatori, TAB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | vedi de maria                                          | D.lgs 502/1992, DPCM 27/03/2000, Legge 296/2006, Circolari Agenzia Entrate, Regolamenti Enti in convenzione                                                                                       | 30gg                                  | calcolo e verifica della liquidazione mensile dell'attività libero professionale intramoenia comunicata mensilmente dalle sedi in convenzione con l'Ateneo - dati forniti da PTV e sedi esterne convenzionate                                                                                                                                                                                                                    | 2                                                  |      | 3                                 | medio                                                 |                                                              |
| 916  | Ripartizione 3 De Maria e Specializzandi Responsabile di Ripartizione Mauro Salina           | 4                     | liquidazione competensi Esami di Stato Personale di Ruolo ed Esterno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 185                                                    | Decreto del MUR del 15/10/1999                                                                                                                                                                    | 30gg                                  | inserimento/aggiornamento tramite Software CSA - Cineca<br>1) Anagrafica 2) Iban per accredito stipendio 3) inserimento dati dei familiari a carico familiari a carico 4) dati fiscali e previdenziali. Su documentazione fornita da uffici: Ufficio esami di Stato - seguito di competenza: Ufficio Ragioneria                                                                                                                  | 2                                                  |      | 3                                 | alto                                                  | Formazione dei dipendenti - indicazioni (linee guida)        |
| 917  | Ripartizione 3 De Maria e Specializzandi Responsabile di Ripartizione Mauro Salina           | 4                     | predisposizione e rilascio CU per il personale amministrato dalla ripartizione                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                        | testo unico imposte sui redditi - L.335/95 - L.240/2010 - Circolari Agenzia Entrate                                                                                                               | entro 15 marzo                        | elaborazioni CU dopo quadratura ritenute, conguagli fiscali e altre operazioni necessarie per tale procedura - seguito di competenza centro di calcolo per invio file telematico                                                                                                                                                                                                                                                 | 2                                                  |      | 3                                 | basso                                                 |                                                              |
| 918  | Ripartizione 3 De Maria e Specializzandi Responsabile di Ripartizione Mauro Salina           | 4                     | Predisposizione note di rimborso ind. ex art. 6 D.lgs 517/99 PTV e Sedi esterne                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                        | Convenzioni sottoscritte tra le Parti                                                                                                                                                             | 30gg                                  | comunicazione mensile alle Sedi in convenzione per il rimborso delle competenze fisse e accessorie liquidate dall'Ateneo                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 2                                                  |      | 3                                 | basso                                                 |                                                              |
| 919  | Ripartizione 3 De Maria e Specializzandi Responsabile di Ripartizione Mauro Salina           | 4                     | Predisposizione note contabili alla Ragioneria per fatturazione elettronica ind. "De Maria"                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                        | accordi interni tra uffici                                                                                                                                                                        | 30gg                                  | predisposizione ed invio all'Ufficio Ragioneria dei dati contabili necessari all'emissione della fattura elettronica alle Sedi in convenzione                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1                                                  |      | 3                                 | basso                                                 |                                                              |
| 920  | Ripartizione 3 De Maria e Specializzandi Responsabile di Ripartizione Mauro Salina           | 4                     | Predisposizione certificazioni attività assistenziale personale in convenzione                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                        | richieste inoltrate dai competenti Uffici Giuridici dell'Ateneo                                                                                                                                   |                                       | Certificazioni elaborate sulla base di Convenzioni, deliberazioni comunicazioni agli atti della ripartizione. Certificazioni inoltrate ai competenti Uffici Giuridici per l'integrazione nella certificazione di servizio richiesta dal dipendente                                                                                                                                                                               | 1                                                  |      | 3                                 | basso                                                 |                                                              |
| 921  | Ripartizione 3 De Maria e Specializzandi Responsabile di Ripartizione Mauro Salina           | 4                     | Predisposizione certificazioni richieste dai Medici in formazione specialistica                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                        | richieste inoltrate dai Medici in formazione specialistica                                                                                                                                        |                                       | Dichiarazioni relative al trattamento economico spettante al I anno di corso, dichiarazioni relative al trattamento economico spettante richieste dall'Ateneo ospitante in caso di attività formativa extra rete                                                                                                                                                                                                                 | 1                                                  |      | 3                                 | basso                                                 |                                                              |
| 922  | Ripartizione 3 De Maria e Specializzandi Responsabile di Ripartizione Mauro Salina           | 4                     | Predisposizione solleciti annuali di rimborso competenze "De Maria" sedi esterne                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                        | Convenzioni sottoscritte tra le Parti                                                                                                                                                             |                                       | controlli contabili ed invio dei solleciti con cadenza annuale in collaborazione con Ufficio Ragioneria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1                                                  |      | 3                                 | medio                                                 |                                                              |
| 923  | Ripartizione 3 De Maria e Specializzandi Responsabile di Ripartizione Mauro Salina           | 4                     | Analisi delle somme indebitamente corrisposte per errato inquadramento e relativo stato giuridico economico. Inserimento voci personali su csa di recupero del debito o richiesta tramite posta ordinaria prioritaria del debito al personale docente, ricercatore e dirigente. Dati inseriti o richiesti sulla base delle informazioni trasmesse dall'ufficio giuridico del Personale. |                                                        | Cass., sez. lav., 20 febbraio 2017, n. 4323; Cons. Stato, sez. III, 9 giugno 2014, n. 2903; Id. 28 ottobre 2013, n. 5173; Id. 12 settembre 2013, n. 4519; id., sez. V, 30 settembre 2013, n. 4849 |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                    | 3    | alto                              | Formazione dei dipendenti - indicazioni (linee guida) |                                                              |
| 924  | Ripartizione 3 De Maria e Specializzandi Responsabile di Ripartizione Mauro Salina           | 4                     | predisposizione tabulati trattenute extraerario e sindacati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                        | accordi interni tra uffici - CCNL 2006/2009 Università art. 13 c. 6; richieste inoltrate dall'organizzazioni sindacali                                                                            |                                       | quadratura trattenute extraerariali mensili utili per l'invio all'ufficio ragioneria (via titulus ed email)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1                                                  |      | 3                                 | basso                                                 |                                                              |
| 925  | Ripartizione 3 De Maria e Specializzandi Responsabile di Ripartizione Mauro Salina           | 4                     | Situazioni retributive ai fini del trattamento di quiescenza Ultimo miglio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                        | Legge 335/95 - Circolare INPS n. 185 del 14-12-2021                                                                                                                                               |                                       | predisposizione e comunicazione in forma analitica , ai sensi della normativa vigente, le situazioni retributive del Personale Docente Ricercatore e Tab in convezione assistenziale con PTV e sedi esterne, i dati per la compilazione da parte dell'ufficio Pensioni dei vari Modelli richiesti dall'Inps ex Inpdap per il personale che cessa per quiescenza, dimissioni o altra causa, sulla piattaforma passaweb dell'Inps. | 1                                                  |      | 3                                 | medio                                                 |                                                              |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                                                       | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento                                                                                                    | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                              | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note | Indicatori del rischio corruttivo | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (nonché iniziative ovvero create ad hoc) |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|-----------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 926  | Ripartizione 3 De Maria e Specializzandi Responsabile di Ripartizione Mauro Salina                         | 4                     | liquidazione competenze Personale Esterno ed Eredi                                                                                              |                                                        | testo unico imposte sui redditi - D.R. 71 del 13/01/2015 modificato con D.R. 1533 del 13/07/2017, Delibera C.d.A. del 27/02/2018 punto 12.4)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                       | Apertura posizione giuridica ed economica e liquidazione competenze spettanti al personale esterno dell'Ateneo e agli Eredi del Personale Deceduto.                                                                                                                                                                                                             | 1                                                  |      | 3                                 | medio                          |                                                                         |
| 927  | Ripartizione 3 De Maria e Specializzandi Responsabile di Ripartizione Mauro Salina                         | 4                     | Predisposizione convenzioni assistenziali con Sedi esterne al PTV                                                                               |                                                        | Protocollo d'Intesa Regione Lazio-Università di Tor Vergata 24/11/2017                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                       | Predisposizione degli accordi convenzionali su format elaborato dalla Regione Lazio. Convenzioni presentate in Senato e CdA per autorizzazione alla sottoscrizione                                                                                                                                                                                              | 2                                                  |      | 3                                 | medio                          |                                                                         |
| 928  | Ripartizione 3 De Maria e Specializzandi Responsabile di Ripartizione Mauro Salina                         | 4                     | Predisposizione D.R. termini accettazione proposte di finanziamento posti aggiuntivi Scuole di Specializzazione                                 |                                                        | D.lgs 368/1999 - DM 130/2017                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                       | Predisposizione ed invio tramite email alla redazione web per pubblicazione sul sito di Ateneo                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2                                                  |      | 3                                 | basso                          |                                                                         |
| 929  | Ripartizione 3 De Maria e Specializzandi Responsabile di Ripartizione Mauro Salina                         | 4                     | Predisposizione convenzioni finanziamenti esterni posti aggiuntivi Scuole di Specializzazione                                                   |                                                        | D.lgs 368/1999 - DM 130/2017                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                       | Predisposizione convenzioni: parere della Ginta di Facoltà, approvazione del CdA e successiva sottoscrizione tra le parti.                                                                                                                                                                                                                                      | 2                                                  |      | 3                                 | basso                          |                                                                         |
| 930  | Ripartizione 3 De Maria e Specializzandi Responsabile di Ripartizione Mauro Salina                         | 4                     | Predisposizione richieste rate annuali ad enti esterni per finanziamento posti aggiuntivi Scuole di Specializzazione                            |                                                        | Convenzioni sottoscritte tra Ateneo e Ente finanziatore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                       | predisposizione note di richiesta accreditato rata annuale                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 2                                                  |      | 3                                 | basso                          |                                                                         |
| 931  | Ripartizione 3 De Maria e Specializzandi Responsabile di Ripartizione Mauro Salina                         | 4                     | Predisposizione note ufficio legale per recupero del credito competenze "De Maria" sedi esterne                                                 |                                                        | Convenzioni e Accordi sottoscritti tra le Parti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                       | Predisposizione documentazione per Ufficio Legale utile alla procedura giudiziaria per il recupero del credito trascorsi i tempi di legge per il rimborso                                                                                                                                                                                                       | 2                                                  |      | 3                                 | alto                           | Formazione dei dipendenti - indicazioni (linee guida)                   |
| 932  | Ripartizione 3 De Maria e Specializzandi Responsabile di Ripartizione Mauro Salina                         | 4                     | Predisposizioni note ufficio legale per recupero del credito finanziamento posti aggiuntivi Scuole di Specializzazione                          |                                                        | Convenzioni sottoscritte tra Ateneo e Ente finanziatore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                       | predisposizione ed invio all'Ufficio Legale in caso di inadempimento rate annuali dopo controllo contabile con ufficio ragioneria e sollecito all'Ente                                                                                                                                                                                                          | 2                                                  |      | 3                                 | basso                          |                                                                         |
| 933  | Ripartizione 3 De Maria e Specializzandi Responsabile di Ripartizione Mauro Salina                         | 4                     | Predisposizioni note svincolo fideiussioni bancarie finanziamento posti aggiuntivi                                                              |                                                        | Convenzioni sottoscritte tra Ateneo e Ente finanziatore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                       | predisposizione ed invio agli Enti finanziatori originale fideiussione bancaria o nota per svincolo quota annuale a seguito di verifiche in collaborazione con Ufficio Ragioneria                                                                                                                                                                               | 1                                                  |      | 3                                 | basso                          |                                                                         |
| 934  | Ripartizione 3 De Maria e Specializzandi Responsabile di Ripartizione Mauro Salina                         | 4                     | Determinazione fabbisogno finanziario                                                                                                           |                                                        | DPR 22 dicembre 1986, n. 917 e ss.mm.ii. - L.335/95 - L.240/2010 - Regolamenti d'Ateneo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                       | Quantificazione del fabbisogno finanziario sui capitoli di competenza e redazione delle schede partitarie per il personale docente, ricercatore e dirigente per predisporre il bilancio preventivo e consuntivo di spesa d'intesa con l'Ufficio Ragioneria                                                                                                      | 2                                                  |      | 3                                 | basso                          |                                                                         |
| 935  | Ripartizione 3 De Maria e Specializzandi Responsabile di Ripartizione Mauro Salina                         | 4                     | predisposizione e trasmissione Ufficio Trasparenza dati relativi al personale gestito dalla ripartizione                                        |                                                        | Dlgs n. 33/2013/D.lgs 97/2016/Delibere Anac Linee guida attuazione obblighi di pubblicità e trasparenza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                       | predisposizione ed invio con cadenza semestrale degli elenchi del personale in convenzione assistenziale e personale interno ed esterno impegnato delle Commissioni Esami di Stato                                                                                                                                                                              | 2                                                  |      | 3                                 | alto                           | Formazione dei dipendenti - indicazioni (linee guida)                   |
| 936  | Ripartizione 3 De Maria e Specializzandi Responsabile di Ripartizione Mauro Salina                         | 4                     | Attività di front office                                                                                                                        |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                       | Ricevimento, guida e risoluzione della problematica del personale docente, ricercatore ed esterno che si rivolge alla Ripartizione tramite posta elettronica o presentandosi presso gli uffici.                                                                                                                                                                 | 4                                                  |      | 3                                 | basso                          |                                                                         |
| 937  | Ripartizione 4 Borse di studio, assegni di ricerca, cococo : Responsabile di Ripartizione Verrelli Roberto | 3                     | liquidazione compensi Borse di Studio, stage curriculari ed extra-curriculari                                                                   | 2380                                                   | testo unico imposte sui redditi - L.240/2010 - regolamento 1763/2016 Conferimento Borse di Studio e di Ricerca                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 30gg                                  | inserimento/aggiornamento tramite Software CSA - Cineca 1) Anagrafica 2) Iban per accredito stipendio 3) inserimento dati dei familiari a carico 4) dati fiscali e previdenziali. Su documentazione fornita da uffici: borse di studio - Dipartimenti - Macroaree - seguito di competenza: Ufficio Ragioneria                                                   | 1                                                  |      | 3                                 | alto                           | Formazione dei dipendenti - indicazioni (linee guida)                   |
| 938  | Ripartizione 4 Borse di studio, assegni di ricerca, cococo : Responsabile di Ripartizione Verrelli Roberto | 3                     | liquidazione compensi Assegni di Ricerca, Dottorati di Ricerca, Tutor                                                                           | 10400                                                  | testo unico imposte sui redditi - L.335/95 - L.240/2010 - regolamento emanato con D.R. 1331/2020 Conferimento assegni di Ricerca - regolamento emanato con D.R. 706/2022 Regolamento per i corsi di Dottorato di Ricerca                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 30gg                                  | inserimento/aggiornamento tramite Software CSA - Cineca 1) Anagrafica 2) Iban per accredito stipendio 3) inserimento dati dei familiari a carico familiari a carico 4) dati fiscali e previdenziali. Su documentazione fornita da uffici: Scuola di Dottorato - Ufficio Assegni di Ricerca - Dipartimenti - Macroaree seguito di competenza: Ufficio Ragioneria | 1                                                  |      | 3                                 | alto                           | Formazione dei dipendenti - indicazioni (linee guida)                   |
| 939  | Ripartizione 4 Borse di studio, assegni di ricerca, cococo : Responsabile di Ripartizione Verrelli Roberto | 3                     | liquidazione compensi Professori a Contratto, Componenti esterni CDA, Componenti esterni Nucleo di Valutazione, collegio dei Revisori dei Conti | 890                                                    | testo unico imposte sui redditi - L.335/95 - Art. 23 della legge 30 dicembre 2010 n. 240 e Regolamento d'Ateneo per il conferimento degli incarichi di docenza – approvato con D.R. n. 315 del 11/02/2021 - STATUTO DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA "TOR VERGATA" Emanato con D.R. n. 3427 del 12/12/2011 (Gazzetta Ufficiale n. 296 del 21.12.2011), modificato con D.R. n. 803 del 08/04/2014 (Gazzetta Ufficiale n. 91 del 18/04/2014), con D.R. n. 141 del 24/01/2017 (Gazzetta Ufficiale n. 30 del 06/02/2017), con D.R. n. 1530 del 02/08/2018 (Gazzetta Ufficiale n. 188 del 14/08/2018) e con D.R. 2146 del 24/09/2021 (Gazzetta Ufficiale n. 238 del 5/10/2021) | 30gg                                  | inserimento/aggiornamento tramite Software CSA - Cineca 1) Anagrafica 2) Iban per accredito stipendio 3) inserimento dati dei familiari a carico familiari a carico 4) dati fiscali e previdenziali. Su documentazione fornita da uffici: CLA - Organi Collegiali - Nucleo di Valutazione - Dipartimenti - Macroaree seguito di competenza: Ufficio Ragioneria  | 1                                                  |      | 3                                 | alto                           | Formazione dei dipendenti - indicazioni (linee guida)                   |
| 940  | Ripartizione 4 Borse di studio, assegni di ricerca, cococo : Responsabile di Ripartizione Verrelli Roberto | 3                     | predisposizione e rilascio CU per il personale amministrato dalla ripartizione                                                                  | 2300                                                   | testo unico imposte sui redditi - L.335/95 - L.240/2010 - Circolari Agenzia Entrate emanate ogni anno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | entro 15 marzo                        | elaborazioni CU dopo quadratura ritenute, conguagli fiscali e altre operazioni necessarie per tale procedura - seguito di competenza centro di calcolo per invio file telematico                                                                                                                                                                                | 2                                                  |      | 3                                 | basso                          |                                                                         |
| 941  | Ripartizione 4 Borse di studio, assegni di ricerca, cococo : Responsabile di Ripartizione Verrelli Roberto | 3                     | predisposizione Conto Annuale per il personale amministrato dalla ripartizione                                                                  | 2300                                                   | Ministero del Tesoro, del bilancio e della programmazione economica - Dipartimento Ragioneria generale dello Stato - Titolo V del d.lgs del 03/02/1993, n.29                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | entro luglio di ogni anno             | elaborazioni conto annuale dopo quadratura dei conti di bilancio con Ufficio Ragioneria e altre operazioni necessarie per tale procedura                                                                                                                                                                                                                        | 1                                                  |      | 3                                 | basso                          |                                                                         |
| 942  | Ripartizione 4 Borse di studio, assegni di ricerca, cococo : Responsabile di Ripartizione Verrelli Roberto | 3                     | applicazione trattenute Agenzia della Riscossione per il personale amministrato dalla ripartizione                                              | 10                                                     | D.P.R. 602/73 art. 48bis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 30gg                                  | inserimento trattenuta da netto per il personale amministrato da questa Ripartizione in base ai dati forniti da Rip. VI stessa divisione                                                                                                                                                                                                                        | 3                                                  |      | 3                                 | basso                          |                                                                         |
| 943  | Ripartizione 4 Borse di studio, assegni di ricerca, cococo : Responsabile di Ripartizione Verrelli Roberto | 3                     | Uniemens                                                                                                                                        | 14000                                                  | L. 335/95                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 30gg                                  | Verifica , elaborazione e trasmissione delle Denunce mensili analitiche all'INPS, per comunicare, per via telematica, i contributi versati per il personale assimilato.                                                                                                                                                                                         | 1                                                  |      | 3                                 | basso                          |                                                                         |
| 944  | Ripartizione 4 Borse di studio, assegni di ricerca, cococo : Responsabile di Ripartizione Verrelli Roberto | 3                     | invio file BDM Dalia                                                                                                                            | 14000                                                  | D.lgs. 29/93 - L. 335/95                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 30gg                                  | Predisposizione e controllo dei dati mensili da inviare al MUR (BDM Dalia) per il personale amministrato dalla Divisione                                                                                                                                                                                                                                        | 1                                                  |      | 3                                 | basso                          |                                                                         |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                                                                                                    | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento                                           | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                         | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                               | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note | Indicatori del rischio corruttivo | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc) |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|-----------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 945  | Ripartizione 4 Borse di studio, assegni di ricerca, cococo : Responsabile di Ripartizione Verrelli Roberto                                              | 3                     | Attività di front office                                                               |                                                        |                                                                                                                                                                                                   |                                       | Ricevimento, guida e risoluzione della problematica del personale docente, ricercatore ed esterno che si rivolge alla Ripartizione tramite posta elettronica o presentandosi presso gli uffici.                                                                                                                                                                                                                  | 3                                                  |      | 3                                 | basso                          |                                                           |
| 946  | Ripartizione 4 Borse di studio, assegni di ricerca, cococo : Responsabile di Ripartizione Verrelli Roberto                                              | 3                     | elaborazione 730/4                                                                     | 1500                                                   | D.P.R. 600/73                                                                                                                                                                                     | da luglio a dicembre                  | caricamento e elaborazione dati 730/4 relativo a tutto il personale amministrato dalla divisione - informazioni scaricate da sito Agenzia delle entrate                                                                                                                                                                                                                                                          | 2                                                  |      | 3                                 | basso                          |                                                           |
| 947  | Ripartizione 4 Borse di studio, assegni di ricerca, cococo : Responsabile di Ripartizione Verrelli Roberto                                              | 3                     | Determinazione fabbisogno finanziario                                                  |                                                        | DPR 22 dicembre 1986, n. 917 e ss.mm.ii. - L.335/95 - L.240/2010                                                                                                                                  |                                       | Quantificazione del fabbisogno finanziario sui capitoli di competenza e redazione delle schede partitarie per i componenti CDA, Nucleo di Valutazione e Revisori dei Conti per predisporre il bilancio preventivo e consuntivo di spesa d'intesa con l'Ufficio Ragioneria                                                                                                                                        | 1                                                  |      | 3                                 | basso                          |                                                           |
| 948  | Ripartizione 4 Borse di studio, assegni di ricerca, cococo : Responsabile di Ripartizione Verrelli Roberto                                              | 3                     | rilascio rendiconti per progetti del personale amministrato dalla ripartizione         |                                                        | Regolamento (UE) 2016/679 – General Data Protection Regulation                                                                                                                                    | a richiesta                           | predisposizione rendiconto su richiesta dell'interessato o chi per lui (con liberatoria) - segue invio tramite titulus                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2                                                  |      | 3                                 | basso                          |                                                           |
| 949  | Ripartizione 4 Borse di studio, assegni di ricerca, cococo : Responsabile di Ripartizione Verrelli Roberto                                              | 3                     | Ripetizione di somme indebitamente corrisposte                                         | 36                                                     | Cass., sez. lav., 20 febbraio 2017, n. 4323; Cons. Stato, sez. III, 9 giugno 2014, n. 2903; id. 28 ottobre 2013, n. 5173; id. 12 settembre 2013, n. 4519; id., sez. V, 30 settembre 2013, n. 4849 |                                       | Analisi delle somme indebitamente corrisposte per errato inquadramento e relativo stato giuridico economico. Inserimento voci personali su csa di recupero del debito o richiesta tramite posta ordinaria prioritaria del debito al personale docente, ricercatore e dirigente. Dati inseriti o richiesti sulla base delle informazioni trasmesse dall'ufficio giuridico del Personale.                          | 3                                                  |      | 3                                 | alto                           | Formazione dei dipendenti - indicazioni (linee guida)     |
| 950  | Rip.V Div.2 Dir.III competenze accessorie e situazioni partitarie personale Docente e Ricercatore Responsabile di Ripartizione Maria Luisa Marcucci     | 1                     | Attività propedeutiche per acquisizioni dati                                           |                                                        |                                                                                                                                                                                                   |                                       | Consultazione in arrivo protocollo Titulus per acquisizione documentazione. Lettura e risposa email. Attività di front-office con utenza interna ed esterna. Acquisizione documentazione per le attività da svolgere nel mese.                                                                                                                                                                                   | 1                                                  |      | 3                                 | basso                          |                                                           |
| 951  | Rip.V Div.2 Dir.III competenze accessorie e situazioni partitarie personale Docente e Ricercatore Responsabile di Ripartizione Maria Luisa Marcucci     | 1                     | Quantificazione costo                                                                  |                                                        | testo unico imposte sui redditi DPR 22/12/86 N. 917 Legge 240/2010 (art. 4 c. 6) DPR 232/11 DPCM13/11/2020                                                                                        |                                       | Predisposizione di un calcolo su richiesta dell'Ufficio Affidamenti per la determinazione corretta dell'importo lordo e totale spesa da indicare nei vari provvedimenti da emettere.                                                                                                                                                                                                                             | 1                                                  |      | 3                                 | basso                          |                                                           |
| 952  | Rip.V Div.2 Dir.III competenze accessorie e situazioni partitarie personale Docente e Ricercatore Responsabile di Ripartizione Maria Luisa Marcucci     | 1                     | liquidazioni competenze accessorie supplenze del personale docente e ricercatore       |                                                        | Legge 240/2010 - DPR 232/11 - DPCM 13/11/2020                                                                                                                                                     | 30gg                                  | inserimento/aggiornamento tramite Software CSA - Cinea 1) Anagrafica 2) Iban per accredito stipendio 3) inserimento dati dei familiari a carico familiari a carico 4) dati fiscali e previdenziali. Su documentazione fornita da uffici: cla- seguito di competenza: Ufficio Ragioneria                                                                                                                          | 1                                                  |      | 3                                 | alto                           | Formazione dei dipendenti - indicazioni (linee guida)     |
| 953  | Rip.V Div.2 Dir.III competenze accessorie e situazioni partitarie personale Docente e Ricercatore Responsabile di Ripartizione Maria Luisa Marcucci     | 1                     | predisposizione e rilascio CU per il personale amministrato dalla ripartizione         |                                                        | testo unico imposte sui redditi - L.335/95 - L.240/2010 - Circolari Agenzia Entrate                                                                                                               | entro 15 marzo                        | elaborazioni CU dopo quadratura ritenute, conguagli fiscali e altre operazioni necessarie per tale procedura - seguito di competenza centro di calcolo per invio file telematico                                                                                                                                                                                                                                 | 1                                                  |      | 3                                 | basso                          |                                                           |
| 954  | Rip.V Div.2 Dir.III competenze accessorie e situazioni partitarie personale Docente e Ricercatore Responsabile di Ripartizione Maria Luisa Marcucci     | 1                     | predisposizione Conto Annuale per il personale amministrato dalla ripartizione         |                                                        | Ministero del Tesoro, del bilancio e della programmazione economica - Dipartimento Ragioneria generale dello Stato - Titolo V del d.lgs del 03/02/1993, n.29                                      | entro luglio                          | elaborazioni conto annuale dopo quadratura dei conti di bilancio con Ufficio Ragioneria e altre operazioni necessarie per tale procedura                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1                                                  |      | 3                                 | basso                          |                                                           |
| 955  | Rip.V Div.2 Dir.III competenze accessorie e situazioni partitarie personale Docente e Ricercatore Responsabile di Ripartizione Maria Luisa Marcucci     | 1                     | Liquidazione gettoni di presenza componenti interni del C.D.A. e Nucleo di Valutazione |                                                        | Legge 240/2010 - DPR 232/11 - DPCM 13/11/2020 e regomenti interni                                                                                                                                 | 30gg                                  | inserimento nel mese di liquidazione delle voci variabili compreso il centro di costo su cui gravano. Primo controllo delle voci inserite e controllo dopo il calcolo effettivo degli oneri a carico dell'Amministrazione. Quadratura con gli altri uffici della Divisione predisposizione delle specifiche analitiche da inviare all'Ufficio Ragioneria per l'imputazione esatta della spesa.                   | 1                                                  |      | 3                                 | alto                           | Formazione dei dipendenti - indicazioni (linee guida)     |
| 956  | Rip.V Div.2 Dir.III competenze accessorie e situazioni partitarie personale Docente e Ricercatore Responsabile di Ripartizione Maria Luisa Marcucci     | 1                     | Situazioni retributive ai fini del trattamento di quiescenza Ultimo miglio.            |                                                        | Legge 335/95 - Circolare INPS n. 185 del 14-12-2021                                                                                                                                               |                                       | predisposizione e comunicazione in forma analitica , ai sensi della normativa vigente, le situazioni retributive del Personale Docente Ricercatore Dirigente di ruolo e a tempo determinato, i dati per la compilazione da parte dell'ufficio Pensioni dei vari Modelli richiesti dall'Inps ex Inpdap per il personale che cessa per quiescenza, dimissioni o altra causa, sulla piattaforma passaweb dell'Inps. | 1                                                  |      | 3                                 | basso                          |                                                           |
| 957  | Rip.V Div.2 Dir.III competenze accessorie e situazioni partitarie personale Docente e Ricercatore Responsabile di Ripartizione Maria Luisa Marcucci     | 1                     | Attività di front office                                                               |                                                        |                                                                                                                                                                                                   |                                       | Ricevimento, guida e risoluzione della problematica del personale docente, ricercatore ed esterno che si rivolge alla Ripartizione tramite posta elettronica o presentandosi presso gli uffici.                                                                                                                                                                                                                  | 1                                                  |      | 3                                 | basso                          |                                                           |
| 958  | Rip.6 Div.2 Dir.III Coordinamento degli ademp. fiscali e procedure informatiche, rapp. con INPS Equitalia : Responsabile di Ripartizione Stefania Ponzo | 3                     | Attività di front office                                                               | giornaliero                                            |                                                                                                                                                                                                   |                                       | Ricevimento, guida e risoluzione della problematica del personale docente, ricercatore ed esterno che si rivolge alla Ripartizione tramite posta elettronica o presentandosi presso gli uffici.                                                                                                                                                                                                                  | 3                                                  |      | 3                                 | basso                          |                                                           |
| 959  | Rip.6 Div.2 Dir.III Coordinamento degli ademp. fiscali e procedure informatiche, rapp. con INPS Equitalia : Responsabile di Ripartizione Stefania Ponzo | 3                     | predisposizione Conto Annuale                                                          | annuale                                                | Ministero del Tesoro, del bilancio e della programmazione economica - Dipartimento Ragioneria generale dello Stato - Titolo V del d.lgs del 03/02/1993, n.29                                      |                                       | elaborazioni conto annuale dopo quadratura dei conti di bilancio con Ufficio Ragioneria e altre operazioni necessarie per tale procedura                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                    |      | 3                                 | basso                          |                                                           |
| 960  | Rip.6 Div.2 Dir.III Coordinamento degli ademp. fiscali e procedure informatiche, rapp. con INPS Equitalia : Responsabile di Ripartizione Stefania Ponzo | 3                     | Studio Preliminare e coordinamento per CU del personale amministrato dalla divisione   | annuale                                                | testo unico imposte sui redditi - L.335/95 - L.240/2010 - Circolari Agenzia Entrate                                                                                                               |                                       | Studio preliminare novità/aggiornamenti normativi per l'elaborazione delle CU - Richiesta dati all'Ufficio Ragioneria e Ufficio Affari Sociali necessari alla compilazione della CU                                                                                                                                                                                                                              | 3                                                  |      | 3                                 | basso                          |                                                           |
| 961  | Rip.6 Div.2 Dir.III Coordinamento degli ademp. fiscali e procedure informatiche, rapp. con INPS Equitalia : Responsabile di Ripartizione Stefania Ponzo | 3                     | CU per il personale amministrato dalla divisione                                       | annuale                                                | testo unico imposte sui redditi - L.335/95 - L.240/2010 - Circolari Agenzia Entrate                                                                                                               |                                       | individuazione delle CU commiste tra divisione Ragioneria e Stipendi - caricamento su Cinea CSA dei dati forniti dalla Divisione Ragioneria e Ufficio Affari sociali (dati CU su commisti - Rimborsi Asilo Nido)                                                                                                                                                                                                 | 3                                                  |      | 3                                 | basso                          |                                                           |
| 962  | Rip.6 Div.2 Dir.III Coordinamento degli ademp. fiscali e procedure informatiche, rapp. con INPS Equitalia : Responsabile di Ripartizione Stefania Ponzo | 3                     | Archiviazione CU per il personale amministrato dalla divisione                         | annuale                                                | testo unico imposte sui redditi - L.335/95 - L.240/2010 - Circolari Agenzia Entrate                                                                                                               |                                       | Pubblicazione/archiviazione delle CU su Portale CINECA CSA e Rete Intranet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2                                                  |      | 3                                 | basso                          |                                                           |
| 963  | Rip.6 Div.2 Dir.III Coordinamento degli ademp. fiscali e procedure informatiche, rapp. con INPS Equitalia : Responsabile di Ripartizione Stefania Ponzo | 3                     | Caricamento dati massivi per liquidazione Medici in Formazione specialistica           | annuale                                                | D.lgs 368/1999 - DPCM 07/03/2007                                                                                                                                                                  |                                       | creazione e caricamento file su sistema Cinea - CSA. Dati forniti da Ripartizione 3 stessa Divisione - seguito di competenza Ripartizione 3 stessa Divisione                                                                                                                                                                                                                                                     | 2                                                  |      | 3                                 | alto                           | Formazione dei dipendenti - indicazioni (linee guida)     |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                                                                                                       | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento                                                              | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                    | Tempi di conclusione del procedimento                                                         | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Indicatori del rischio corruttivo | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc) |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 964  | Rip.6 Div.2 Dir.III<br>Coordinamento degli ademp. fiscali e procedure informatiche, rapp. con INPS Equitalia : Responsabile di Ripartizione Stefania Ponzo | 3                     | Caricamento dati massivi per esigenze della divisione                                                     | mensile                                                |                                                                                                                                                              |                                                                                               | creazione e caricamento file su sistema Cineca - CSA. Dati forniti dalle Ripartizioni stessa Divisione - seguito di competenza Ripartizioni stessa Divisione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 3                                 | alto                           | Formazione dei dipendenti - indicazioni (linee guida)     |
| 965  | Rip.6 Div.2 Dir.III<br>Coordinamento degli ademp. fiscali e procedure informatiche, rapp. con INPS Equitalia : Responsabile di Ripartizione Stefania Ponzo | 3                     | caricamento dati massivi indennità accessorie ex art. 6 D.lgs 517/99 docenti, ricercatori, TAB            | mensile                                                | D.lgs 517/1999 - D.P.R. 761/1979                                                                                                                             |                                                                                               | creazione e caricamento file mensile su sistema CINECA - CSA delle indennità accessorie (guardie, lavoro straordinario, indennità di risultato) comunicato mensilmente dalle sedi in convenzione con l'Ateneo - Dati forniti da Ripartizione 3 stessa Divisione - seguito di competenza Ripartizione 3 stessa Divisione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 3                                 | alto                           | Formazione dei dipendenti - indicazioni (linee guida)     |
| 966  | Rip.6 Div.2 Dir.III<br>Coordinamento degli ademp. fiscali e procedure informatiche, rapp. con INPS Equitalia : Responsabile di Ripartizione Stefania Ponzo | 3                     | caricamento dati massivi attività libero professionale docenti, ricercatori, TAB                          | mensile                                                | D.lgs 502/1992, DPCM 27/03/2000, Legge 296/2006, Circolari Agenzia Entrate, Regolamenti Enti in convenzione                                                  |                                                                                               | creazione e caricamento file mensile dell'attività libero professionale intramoenia comunicata mensilmente dalle sedi in convenzione con l'Ateneo - Dati forniti da Ripartizione 3 stessa Divisione - seguito di competenza Ripartizione 3 stessa Divisione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 3                                 | alto                           | Formazione dei dipendenti - indicazioni (linee guida)     |
| 967  | Rip.6 Div.2 Dir.III<br>Coordinamento degli ademp. fiscali e procedure informatiche, rapp. con INPS Equitalia : Responsabile di Ripartizione Stefania Ponzo | 3                     | Cedolini del personale amministrato dalla Divisione                                                       | mensile                                                |                                                                                                                                                              |                                                                                               | Elaborazione, creazione e caricamento dei cedolini del personale amministrato da questa divisione su Portale cineca CSA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 3                                 | basso                          |                                                           |
| 968  | Rip.6 Div.2 Dir.III<br>Coordinamento degli ademp. fiscali e procedure informatiche, rapp. con INPS Equitalia : Responsabile di Ripartizione Stefania Ponzo | 3                     | Archiviazione Documentazione della Divisione                                                              | mensile                                                |                                                                                                                                                              |                                                                                               | Archiviazione delle stampe atti mensili, cedolini, BDM Dalia delle competenze liquidate dalla Divisione su Archivio elettronico di rete (Intranet/cloud/Cineca CSA)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 3                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 3                                 | basso                          |                                                           |
| 969  | Rip.6 Div.2 Dir.III<br>Coordinamento degli ademp. fiscali e procedure informatiche, rapp. con INPS Equitalia : Responsabile di Ripartizione Stefania Ponzo | 3                     | generazione e invio file BDM Dalia                                                                        | mensile                                                | D.lgs. 29/93 - L. 335/95                                                                                                                                     |                                                                                               | Generazione e invio dei dati mensili al MUR (BDM Dalia) per il personale amministrato dalla Divisione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 2                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 3                                 | basso                          |                                                           |
| 970  | Rip.6 Div.2 Dir.III<br>Coordinamento degli ademp. fiscali e procedure informatiche, rapp. con INPS Equitalia : Responsabile di Ripartizione Stefania Ponzo | 3                     | invio file BDM Dalia                                                                                      | mensile                                                | D.lgs. 29/93 - L. 335/95                                                                                                                                     |                                                                                               | Predisposizione e controllo dei dati mensili da inviare al MUR (BDM Dalia) per il personale amministrato dalla Divisione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 3                                 | basso                          |                                                           |
| 971  | Rip.6 Div.2 Dir.III<br>Coordinamento degli ademp. fiscali e procedure informatiche, rapp. con INPS Equitalia : Responsabile di Ripartizione Stefania Ponzo | 3                     | Verifica inadempienti Agenzia della Riscossione per il personale amministrato dalla Divisione             | mensile                                                | D.P.R. 602/73 art. 48bis                                                                                                                                     |                                                                                               | Verifica su piattaforma on line Agenzia della Riscossione delle eventuali inadempienze del personale amministrato da questa Divisione - procedure consequenziali - invio elenco inadempienti alle rispettive ripartizioni della Divisione e comunicazione dati all'Ufficio Legale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 3                                 | alto                           | Formazione dei dipendenti - indicazioni (linee guida)     |
| 972  | Rip.6 Div.2 Dir.III<br>Coordinamento degli ademp. fiscali e procedure informatiche, rapp. con INPS Equitalia : Responsabile di Ripartizione Stefania Ponzo | 3                     | report trimestrale budget                                                                                 | trimestrale                                            |                                                                                                                                                              |                                                                                               | reperimento dati contabili delle altre ripartizioni della divisione - implementazione di questi dati su file condiviso con l'ufficio ragioneria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1                                                  | trimestrale tranne ultimi tre mesi dell'anno perché consuntivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3                                 | basso                          |                                                           |
| 973  | Rip.6 Div.2 Dir.III<br>Coordinamento degli ademp. fiscali e procedure informatiche, rapp. con INPS Equitalia : Responsabile di Ripartizione Stefania Ponzo | 3                     | quadratura dei conti di Bilancio per il personale amministrato dalla Divisione                            | annuale                                                |                                                                                                                                                              |                                                                                               | quadrature tra i dati contabili della Divisione Stipendi con i Codici di Conto elaborati dall'Ufficio Ragioneria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 3                                 | basso                          |                                                           |
| 974  | Rip.6 Div.2 Dir.III<br>Coordinamento degli ademp. fiscali e procedure informatiche, rapp. con INPS Equitalia : Responsabile di Ripartizione Stefania Ponzo | 3                     | predisposizione Conto Annuale per il personale amministrato dalla ripartizione                            | annuale                                                | Ministero del Tesoro, del bilancio e della programmazione economica - Dipartimento Ragioneria generale dello Stato - Titolo V del d.lgs del 03/02/1993, n.29 |                                                                                               | elaborazioni conto annuale dopo quadratura dei conti di bilancio con Ufficio Ragioneria e altre operazioni necessarie per tale procedura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 3                                 | basso                          |                                                           |
| 975  | Rip.6 Div.2 Dir.III<br>Coordinamento degli ademp. fiscali e procedure informatiche, rapp. con INPS Equitalia : Responsabile di Ripartizione Stefania Ponzo | 3                     | Determinazione fabbisogno finanziario                                                                     | annuale                                                | DPR 22 dicembre 1986, n. 917 e ss.mm.ii. - L.335/95 - L.240/2010 - Regolamenti d'Ateneo                                                                      |                                                                                               | Organizzazione procedure per quantificazione del fabbisogno finanziario sui capitoli di competenza per predisporre il bilancio preventivo e consuntivo di spesa d'intesa con l'Ufficio Ragioneria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 3                                 | basso                          |                                                           |
| 976  | Rip.6 Div.2 Dir.III<br>Coordinamento degli ademp. fiscali e procedure informatiche, rapp. con INPS Equitalia : Responsabile di Ripartizione Stefania Ponzo | 3                     | Rapporti con INPS                                                                                         |                                                        |                                                                                                                                                              |                                                                                               | Gestione dei Rapporti con INPS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 3                                 | basso                          |                                                           |
| 977  | Responsabile di Divisione (Silvia Pistoia)                                                                                                                 | 1                     | Rapporti con gli organi centrali                                                                          | Mensile                                                | Art. 1 comma 2 L. 196/2009 art. comme 971-977 L. 145/2018 D.l. 35975/2019                                                                                    | Circa 1 o 2 settimane                                                                         | Monitoraggio dei procedimenti tra l'Ateneo e gli organi centrali dello Stato (MUR, MEF, Corte dei Conti ecc.) per la verifica degli adempimenti e relazione agli organi di governo dell'Ateneo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                   | BASSO                          |                                                           |
| 978  | Responsabile di Divisione (Silvia Pistoia)                                                                                                                 | 1                     | Firma degli OPI e degli ordini di pagamento all'estero, flussi stipendiali e modelli di pagamento fiscali | Quotidiano                                             | Delega del Rettore                                                                                                                                           | Da alcuni minuti a diverse ore a seconda della complessità della singola operazione           | Delega sulla firma degli OPI (Ordinativi di pagamento e incasso) e degli ordini di pagamento all'estero, flussi stipendiali e modelli di pagamento fiscali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                   | BASSO                          |                                                           |
| 979  | Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 1<br>Bilancio, contabilità generale e analitica (Marina Omiccioli)                                              | 2                     | Approvazione delle variazioni di bilancio finanziario e prenotazioni finanziarie degli impegni di spesa   | Quotidiano                                             | D.Lgs 27 gennaio 2012 n. 18 D.l. 14 gennaio 2014 n. 19                                                                                                       | Da alcuni minuti a diverse ore a seconda della complessità della singola operazione           | L'Ufficio riceve sul sistema informativo contabile le richieste di effettuazione di variazioni di bilancio, che approva dopo opportuna verifica di copertura finanziaria. Dopo aver effettuato un controllo che include l'analisi delle determinazioni del CdA, della Direzione Generale e dei dirigenti, procede con la prenotazione in bilancio della spesa per gli atti dell'Amm.ne Generale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1 con supervisione                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                   | BASSO                          |                                                           |
| 980  | Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 1<br>Bilancio, contabilità generale e analitica (Marina Omiccioli)                                              | 2                     | Firma degli OPI e degli ordini di pagamento all'estero, flussi stipendiali e modelli di pagamento fiscali | Quotidiano                                             | Delega del Rettore                                                                                                                                           | Da alcuni minuti a diverse ore a seconda della complessità della singola operazione           | Delega sulla firma degli OPI (Ordinativi di pagamento e incasso) e degli ordini di pagamento all'estero, flussi stipendiali e modelli di pagamento fiscali, in sostituzione della Responsabile di Divisione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                   | BASSO                          |                                                           |
| 981  | Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 2<br>Bilanci e Rapporto di sostenibilità (Carola Gasparri)                                                      | 1                     | Predisposizione del Bilancio unico di previsione annuale e triennale                                      | Annuale                                                | D.Lgs 27 gennaio 2012 n. 18 D.l. 10 dicembre 2015 n. 925                                                                                                     | Da ottobre a dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio di previsione | L'Ufficio richiede alle Direzioni dell'Amm.ne Generale le esigenze di budget economico e degli investimenti relative all'anno in previsione, le alloca alle corrette voci di budget, le aggrega, analizza le motivazioni degli sostamenti significativi con il supporto delle Direzioni richiedenti, sottopone - di concerto con la rensabile della Divisione - alla Direzione Generale l'aggregato delle richieste, fa le modifiche richieste dalla Direzione Generale, collega le risorse inserite a budget agli obiettivi strategici e agli obiettivi di parità di genere, predispone gli schemi richiesti dalla normativa e la nota informativa, sottopone il documento agli organi collegiali (Collegio dei Revisori dei conti, Senato Accademico e CdA) | 1 di concerto con la responsabile di Divisione     | Rischio di falsa informativa economico-finanziaria: presenza nei documenti contabili pubblici di sintesi (preventivi e consuntivi) di errori intenzionali, inclusa l'omissione di importi in bilancio o di un'informativa adeguata, al fine di ingannare gli utilizzatori del documento influenzando la loro percezione della performance e della situazione economico-patrimoniale e finanziaria dell'Ateneo. |                                   | BASSO                          |                                                           |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                                                                                                              | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento                                                                                                          | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale                                 | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                       | Tempi di conclusione del procedimento                                                                                                                              | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Indicatori del rischio corruttivo | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc) |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 982  | Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 2 Bilanci e Rapporto di sostenibilità (Carola Gasparri)                                                                | 1                     | Predisposizione del Bilancio unico di Ateneo d'esercizio                                                                                              | Annuale                                                                                | D.Lgs 27 gennaio 2012 n. 18<br>D.l. 14 gennaio 2014 n. 19                                                                                                                       | Da gennaio ad aprile dell'anno successivo a quello di riferimento del bilancio consuntivo                                                                          | L'Ufficio verifica a campione la correttezza delle registrazioni contabili presenti sul sistema informativo contabile, con specifico riguardo all'allocazione degli importi nelle voci previste dalla normativa di riferimento, alla congruità delle poste valutative, alla ragionevolezza delle variazioni rispetto all'esercizio precedente ecc. Predisporre quindi gli schemi di bilancio previsti dalla normativa applicabile, redige la nota integrativa, ottiene dalle Direzioni dell'Amm.ne Generale le informazioni necessarie alla predisposizione della Relazione sulla gestione, la redige e sottopone l'intero fascicolo agli organi collegiali (Collegio dei Revisori dei conti, Senato Accademico e CdA).                                                                        | 1 di concerto con la responsabile di Divisione     | Rischio di falsa informativa economico-finanziaria: presenza nei documenti contabili pubblici di sintesi (preventivi e consuntivi) di errori intenzionali, inclusa l'omissione di importi in bilancio o di un'informativa adeguata, al fine di ingannare gli utilizzatori del documento influenzando la loro percezione della performance e della situazione economico-patrimoniale e finanziaria dell'Ateneo. |                                   | BASSO                          |                                                           |
| 983  | Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 2 Bilanci e Rapporto di sostenibilità (Carola Gasparri)                                                                | 1                     | Predisposizione del Bilancio consolidato dell'Ateneo con le entità controllate                                                                        | Annuale                                                                                | D.Lgs 27 gennaio 2012 n. 18<br>D.l. 11 aprile 2016 n. 248                                                                                                                       | Non appena disponibili ed approvati dai relativi organi di governo il Bilancio unico di Ateneo di esercizio e i bilanci d'esercizio di tutte le entità controllate | L'Ufficio invia alle strutture contabili delle entità controllate le istruzioni per la compilazione del fascicolo di consolidamento. Ricevuti i fascicoli di consolidamento (elettronici, sotto forma di file excel in format preimpostati) l'Ufficio provvede alla riclassificazione delle voci che, nel bilancio che la normativa di riferimento impone alle entità controllate, differiscono rispetto alle voci di bilancio consolidato delle università. Si effettuano poi l'aggregazione e le scritture di elisione e di consolidamento, si predispongono la nota informativa di Gruppo e si sottopone l'intero fascicolo agli organi collegiali (Collegio dei Revisori dei conti, Senato Accademico e CdA).                                                                              | 1                                                  | Rischio di falsa informativa economico-finanziaria: presenza nei documenti contabili pubblici di sintesi (preventivi e consuntivi) di errori intenzionali, inclusa l'omissione di importi in bilancio o di un'informativa adeguata, al fine di ingannare gli utilizzatori del documento influenzando la loro percezione della performance e della situazione economico-patrimoniale e finanziaria.             |                                   | BASSO                          |                                                           |
| 984  | Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 2 Bilanci e Rapporto di sostenibilità (Carola Gasparri)                                                                | 1                     | Predisposizione del Rapporto di Sostenibilità dell'Ateneo                                                                                             | Annuale                                                                                | D.Lgs. 30.12.2016 n. 254                                                                                                                                                        | Da gennaio ad aprile dell'anno successivo a quello di riferimento del Rapporto                                                                                     | L'Ufficio, sulla base dei principi di riferimento (GRI Standards) e con il supporto di un Gruppo di Lavoro costituito annualmente con apposito DR, determina quali indicatori di sostenibilità sociale, economica e ambientale calcolare e propone nel Rapporto, anche sulla base di un questionario agli stakeholder lanciato ad anni alterni. Scelti gli indicatori, l'Ufficio richiede all'Ufficio Statistico d'Ateneo tutte le informazioni quantitative necessarie all'elaborazione ed entra in contatto con tutte le strutture coinvolte per l'ottenimento delle informazioni di natura quantitativa. L'Ufficio predispongono il documento, lo sottopone al controllo di un revisore esterno, ottiene la relazione di conformità e sottopone il documento al Senato Accademico e al CdA. | 1 con contributo di un GdL                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                   | BASSO                          |                                                           |
| 985  | Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 2 Bilanci e Rapporto di sostenibilità (Carola Gasparri)                                                                | 1                     | Predisposizione della reportistica trimestrale per la Direzione Generale e il CdA                                                                     | Trimestrale                                                                            | Manuale di contabilità dell'Ateneo approvato dal CdA del 7 maggio 2019                                                                                                          | Una settimana lavorativa per 3 trimestri (uno coincide con le attività di budgeting)                                                                               | L'Ufficio richiede alle Direzioni dell'Amm.ne Generale l'ammontare di costi consuntivati a valere sulle previsioni inserite nelle voci di propria pertinenza del Bilancio di previsione, una sintetica descrizione di quanto maturato in ciascun trimestre e, se opportuno, una ripreview dell'esigenza complessiva per l'anno in corso di svolgimento. L'Ufficio analizza e aggrega i report trimestrali ricevuti dalle Direzioni e, se richiesto dalla Direzione Generale, predispongono un prospetto di sintesi accompagnato da una relazione da presentare in CdA.                                                                                                                                                                                                                         | 1                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                   | BASSO                          |                                                           |
| 986  | Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 2 Bilanci e Rapporto di sostenibilità (Carola Gasparri)                                                                | 1                     | Predisposizione del Bilancio di genere d'Ateneo                                                                                                       | Annuale per l'aggiornamento dati, triennale per l'individuazione delle misure e azioni | D.Lgs. 116/2018<br>Linee Guida per il Bilancio di Genere negli atenei italiani della CRUI                                                                                       | Da maggio a novembre dell'anno successivo a quello oggetto di rendicontazione                                                                                      | L'Ufficio, sulla base delle Linee Guida e con il supporto di un Gruppo di Lavoro costituito con apposito DR, richiede all'Ufficio Statistico d'Ateneo tutte le informazioni quantitative necessarie all'elaborazione ed entra in contatto con tutte le strutture coinvolte per l'ottenimento delle informazioni di natura quantitativa. L'Ufficio predispongono il documento e lo sottopone al Senato Accademico e al CdA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1 con contributo di un GdL                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                   | BASSO                          |                                                           |
| 987  | Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 2 Bilanci e Rapporto di sostenibilità (Carola Gasparri)                                                                | 1                     | Predisposizione del Piano di Uguaglianza di Genere e monitoraggio dell'effettuazione delle relative azioni                                            | Annuale per la predisposizione                                                         | Comunicazione n. 152 del 5 marzo 2020 della Commissione Europea al Parlamento Europeo, al Consiglio, al Comitato Economico e Sociale Europea e al Comitato delle Regioni        | Da settembre a novembre dell'anno precedente rispetto al primo anno del triennio in previsione                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                   | BASSO                          |                                                           |
| 988  | Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 5 Uscite, personale dipendente, collaboratori dipartimenti, missioni, contratti medici specializzandi (Emanuele Leone) | 2                     | Liquidazione delle prestazioni occasionali                                                                                                            | Giornaliera                                                                            | Regolamento (Circolare di Ateneo Prot. 8665 del 8 marzo 2010)                                                                                                                   | Ogni prestazione circa mezz'ora<br>In media 1 o 2 al giorno                                                                                                        | L'Ufficio riceve le prestazioni occasionali da liquidare da differenti uffici dell'Amministrazione Generale, il personale della Ripartizione predispongono il pagamento e consegna i mandati di pagamento all'Ufficio Tesoreria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1 con supervisione                                 | 3 - Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                   | BASSO                          |                                                           |
| 989  | Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 5 Uscite, personale dipendente, collaboratori dipartimenti, missioni, contratti medici specializzandi (Emanuele Leone) | 2                     | Liquidazione delle prestazioni professionali                                                                                                          | Giornaliera                                                                            | Regolamento (Circolare di Ateneo Prot. 8665 del 8 marzo 2010)                                                                                                                   | Ogni prestazione circa mezz'ora<br>In media 1 o 2 al giorno                                                                                                        | L'Ufficio riceve le parcelle da liquidare da differenti uffici dell'Amministrazione Generale, il personale della Ripartizione predispongono il pagamento e consegna i mandati di pagamento all'Ufficio Tesoreria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1 con supervisione                                 | 3 - Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                   | MEDIO                          |                                                           |
| 990  | Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 5 Uscite, personale dipendente, collaboratori dipartimenti, missioni, contratti medici specializzandi (Emanuele Leone) | 2                     | Contabilizzazione degli stipendi del personale di ruolo, a t.d., medici specializzandi e personale esterno                                            | Mensile                                                                                | N/A                                                                                                                                                                             | La gestione del flusso impegna il personale della Ripartizione per tutta la durata del mese successivo                                                             | L'Ufficio riceve i dati sotto forma di file excel e i documenti di riepilogo tramite Titulus dall'Ufficio Stipendi, li elabora integrando anche i sospesi inerenti contributi e ritenute (che la Ripartizione riceve dalla Ripartizione "Entrate"). Il personale della Ripartizione predispongono il pagamento e consegna i mandati di pagamento all'Ufficio Tesoreria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                   | BASSO                          |                                                           |
| 991  | Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 5 Uscite, personale dipendente, collaboratori dipartimenti, missioni, contratti medici specializzandi (Emanuele Leone) | 2                     | Liquidazione ritenute extra erariali                                                                                                                  | Mensile                                                                                | N/A                                                                                                                                                                             | In media 3 giornate lavorative alla fine del mese di riferimento                                                                                                   | L'Ufficio riceve i dati sotto forma di file excel e i documenti di riepilogo tramite Titulus dall'Ufficio Stipendi, li elabora e ripartisce le trattenute stipendiali agli aventi diritto. Il personale della Ripartizione predispongono il pagamento e consegna i mandati di pagamento all'Ufficio Tesoreria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1                                                  | 3 - Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                   | MEDIO                          |                                                           |
| 992  | Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 5 Uscite, personale dipendente, collaboratori dipartimenti, missioni, contratti medici specializzandi (Emanuele Leone) | 2                     | Supporto all'Ufficio Stipendi per la predisposizione del "Conto Annuale"                                                                              | Marzo / Aprile                                                                         | Titolo V del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165                                                                                                                           | Attività su richiesta dell'Ufficio Stipendi (circa 20 / 30 ore)                                                                                                    | Il supporto è richiesto per le quadrature tra i dati dell'Ufficio Stipendi e i dati presentati nel Bilancio unico d'Ateneo di esercizio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                   | BASSO                          |                                                           |
| 993  | Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 5 Uscite, personale dipendente, collaboratori dipartimenti, missioni, contratti medici specializzandi (Emanuele Leone) | 2                     | Pagamento dei rimborsi ai dipendenti dei costi sostenuti per frequenza asili nido e centri estivi dei figli                                           | Tutto l'anno per i nidi e tra giugno e settembre per i centri estivi                   | Regolamento d'Ateneo per la disciplina delle modalità di utilizzo delle risorse destinate alle attività culturali, sociali, ricreative e assistenziali in favore dei dipendenti | Attività su richiesta dell'Ufficio Affari Sociali (circa 1 ora per 1 / 2 volte al mese)                                                                            | L'Ufficio riceve i dati in formato cartaceo dall'Ufficio Affari Sociali, predispongono il pagamento e consegna i mandati di pagamento all'Ufficio Tesoreria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1 con supervisione                                 | 3 - Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                   | BASSO                          |                                                           |
| 994  | Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 5 Uscite, personale dipendente, collaboratori dipartimenti, missioni, contratti medici specializzandi (Emanuele Leone) | 2                     | Liquidazione degli anticipi richiesti dal personale in procinto di recarsi in missione                                                                | Tutto l'anno su richiesta dell'Ufficio Stipendi                                        | Regolamento d'Ateneo per gli incarichi di missione e trasferta                                                                                                                  | Attività su richiesta dell'Ufficio Stipendi (circa 15 minuti per 5 / 10 volte al mese)                                                                             | L'Ufficio riceve i dati in formato cartaceo dall'Ufficio Stipendi, predispongono il pagamento e consegna i mandati di pagamento all'Ufficio Tesoreria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1                                                  | 3 - Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                   | BASSO                          |                                                           |
| 995  | Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 5 Uscite, personale dipendente, collaboratori dipartimenti, missioni, contratti medici specializzandi (Emanuele Leone) | 2                     | Rendicontazioni di progetti di ricerca nazionali e/o internazionali                                                                                   | Tutto l'anno su richiesta dei docenti coordinatori dei progetti                        | Regolamento specifico del singolo progetto                                                                                                                                      | Circa 1 rendiconto al giorno                                                                                                                                       | L'Ufficio riceve una richiesta nella quale sono indicate le persone, le tipologie di costo e il periodo di riferimento per il rendiconto, predispongono il rendiconto su dati dell'Ufficio Stipendi integrando anche i dati degli F24 ottenuti dalla Ripartizione 3 (Emanuela?) e lo manda alla Responsabile della Divisione, che lo sottopone alla firma del Rettore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1 con supervisione                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                   | BASSO                          |                                                           |
| 996  | Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 5 Uscite, personale dipendente, collaboratori dipartimenti, missioni, contratti medici specializzandi (Emanuele Leone) | 2                     | Correzione di eventuali errori su specifiche funzionalità del sistema Easy derivanti da input errati da parte di utenti non abilitati alla correzione | Tutto l'anno                                                                           | N/A                                                                                                                                                                             | Circa 1 / 2 volte a settimana                                                                                                                                      | L'Ufficio richiede la richiesta di intervento dai Dipartimenti ed effettua la modifica necessaria sul sistema                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                   | BASSO                          |                                                           |
| 997  | Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 6 Lavoratori autonomi, borse assegnisti di ricerca, rapporto con gli studenti (Emanuela Ferrazzo)                      | 3                     | Liquidazione degli studenti in mobilità internazionale                                                                                                | Tutto l'anno su richiesta dell'Ufficio Erasmus                                         | Regolamento (UE) n. 2021/817 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 maggio 2021 e Guida al programma Erasmus+ 2021-2027                                                  | Circa 15 minuti a pratica                                                                                                                                          | L'Ufficio riceve le disposizioni di pagamento da liquidare dall'Ufficio Erasmus, il personale della Ripartizione predispongono il pagamento e consegna i mandati di pagamento all'Ufficio Tesoreria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2 con supervisione                                 | 3 - Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                   | BASSO                          |                                                           |



| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                                                                                         | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento                                                                                  | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale              | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                           | Tempi di conclusione del procedimento                                                                                                                                                                                                  | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                                                                                                                                              | Indicatori del rischio corruttivo                             | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc) |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 998  | Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 6 Lavoratori autonomi, borse assegnisti di ricerca, rapporto con gli studenti (Emanuela Ferrazzo) | 3                     | Liquidazione delle borse degli studenti part time                                                                             | Tutto l'anno su richiesta delle varie strutture dove sono collocati | Art. 11 del D.Lgs n. 68 del 29 marzo 2012; D.R. n. 2371 del 21 ottobre 2021, Regolamento per il conferimento di collaborazioni a tempo parziale rese dagli studenti | Circa 20 minuti a pratica (in media gli uffici ne inviano XXX al mese)                                                                                                                                                                 | L'Ufficio riceve le disposizioni di pagamento da liquidare da parte delle diverse strutture (sia di Amministrazione generale che delle strutture autonome), il personale della Ripartizione predispone il pagamento e consegna i mandati di pagamento all'Ufficio Tesoreria                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1 con supervisione                                 |                                                                                                                                                                   | 3 - Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari | MEDIO                          |                                                           |
| 999  | Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 6 Lavoratori autonomi, borse assegnisti di ricerca, rapporto con gli studenti (Emanuela Ferrazzo) | 3                     | Liquidazione degli assegni di ricerca, delle borse di dottorato e delle borse per il tutoraggio                               | Mensile                                                             | Decreto n.1127/16 del 13 maggio 2016 artt. 7, 8, 14                                                                                                                 | La gestione del flusso impegna il personale della Ripartizione per tutta la durata del mese successivo                                                                                                                                 | L'Ufficio riceve i dati sotto forma di un unico file excel e i documenti di riepilogo tramite Titulus dall'Ufficio Stipendi, li elabora integrando anche i sospesi inerenti contributi e ritenute (che la Ripartizione riceve dalla Ripartizione "Entrate"). Il personale della Ripartizione predispone il pagamento e consegna i mandati di pagamento all'Ufficio Tesoreria                                                                                                                                                                                            | 1                                                  |                                                                                                                                                                   | 3 - Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari | BASSO                          |                                                           |
| 1000 | Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 6 Lavoratori autonomi, borse assegnisti di ricerca, rapporto con gli studenti (Emanuela Ferrazzo) | 3                     | Liquidazione delle borse degli studenti diverse da quelle sopra indicate                                                      | Mensile                                                             | Eventuali specifici provvedimenti dell'Ateneo                                                                                                                       | La gestione del flusso impegna il personale della Ripartizione per tutta la durata del mese successivo                                                                                                                                 | L'Ufficio riceve i dati sotto forma di un unico file excel e i documenti di riepilogo tramite Titulus dall'Ufficio Stipendi, li elabora integrando anche i sospesi inerenti contributi e ritenute (che la Ripartizione riceve dalla Ripartizione "Entrate"). Il personale della Ripartizione predispone il pagamento e consegna i mandati di pagamento all'Ufficio Tesoreria                                                                                                                                                                                            | 1                                                  |                                                                                                                                                                   | 3 - Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari | BASSO                          |                                                           |
| 1001 | Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 6 Lavoratori autonomi, borse assegnisti di ricerca, rapporto con gli studenti (Emanuela Ferrazzo) | 3                     | Liquidazione dei compensi dei docenti a contratto                                                                             | Mensile                                                             | Regolamento d'Ateneo per il conferimento degli incarichi di docenza                                                                                                 | La gestione del flusso impegna il personale della Ripartizione per tutta la durata del mese successivo                                                                                                                                 | L'Ufficio riceve i dati sotto forma di un unico file excel e i documenti di riepilogo tramite Titulus dall'Ufficio Stipendi, li elabora integrando anche i sospesi inerenti contributi e ritenute (che la Ripartizione riceve dalla Ripartizione "Entrate"). Il personale della Ripartizione predispone il pagamento e consegna i mandati di pagamento all'Ufficio Tesoreria                                                                                                                                                                                            | 1                                                  |                                                                                                                                                                   | 3 - Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari | BASSO                          |                                                           |
| 1002 | Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 4 Uscite fornitori (Armando Villani)                                                              | 2                     | Liquidazione delle fatture passive                                                                                            | Quotidiano                                                          | N/A                                                                                                                                                                 | Circa 15 minuti a pratica (se la pratica è regolare)                                                                                                                                                                                   | L'Ufficio riceve dagli Uffici di Amm.ne Generale la documentazione (fattura vistata, copia del contratto, autorizzazione al pagamento, DURC). Se l'importo supera i 5 k€ l'addetta chiede autorizzazione all'Agente della Riscossione attraverso apposita piattaforma "Acquisti in Rete PA". Il personale della Ripartizione predispone il pagamento e consegna i mandati di pagamento all'Ufficio Tesoreria                                                                                                                                                            | 1 con supervisione                                 |                                                                                                                                                                   | 3 - Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari | BASSO                          |                                                           |
| 1003 | Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 4 Uscite fornitori (Armando Villani)                                                              | 2                     | Trasferimento dei contributi                                                                                                  | Raramente                                                           | N/A                                                                                                                                                                 | Circa 15 minuti a pratica, in media 2 / 3 pratiche l'anno                                                                                                                                                                              | L'Ufficio riceve la richiesta dall'Ufficio Ricerca Nazionale di trasferire ad altri atenei quota dei contributi per il finanziamento dei dottorati di ricerca. Il personale della Ripartizione predispone il pagamento e consegna i mandati di pagamento all'Ufficio Tesoreria                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1 con supervisione                                 |                                                                                                                                                                   |                                                               | BASSO                          |                                                           |
| 1004 | Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 4 Uscite fornitori (Armando Villani)                                                              | 2                     | Trasferimento fondi a istituti scolastici per tirocini formativi                                                              | Annuale                                                             | Regolamento d'Ateneo per il Tirocinio Formativo (TFA)                                                                                                               | Circa 36 ore                                                                                                                                                                                                                           | L'Ufficio riceve dalla Div. "Offerta Formativa" della Dir. I un DR che contiene un allegato con l'elenco degli istituti scolastici e della quota da versare ad ogni istituto. Il personale della Ripartizione predispone il pagamento e consegna i mandati di pagamento all'Ufficio Tesoreria                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1 supervisione                                     |                                                                                                                                                                   |                                                               | BASSO                          |                                                           |
| 1005 | Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 8 Entrate (Regina Maurizi)                                                                        | 2                     | Incasso dei contributi studenteschi (PagoPA)                                                                                  | Mensile                                                             | Linee Guida AGID determina 209/2018                                                                                                                                 | Non meno di 2/3 giornate lavorative piene, spesso si generano rallentamenti legati all'importazione automatica                                                                                                                         | La Ripartizione riceve mensilmente (10 del mese) dal Centro di Calcolo (Architettura applicativa e multimediale) i flussi in formato excel, li importa sul sistema informativo contabile Easy e genera tutti i documenti informatici necessari (contratto attivo, accertamento, riga di reversale, reversale). Il riepilogo delle reversali viene stampato (numeri e importi delle reversali emesse) e consegnato alla Ripartizione Tesoreria.                                                                                                                          | 1                                                  | Pur trattandosi di "entrate" il rischio è considerato basso perchè l'Ufficio regola le partite pendenti dell'Istituto Cassiere, che tuttavia detiene la liquidità | BASSO                                                         |                                |                                                           |
| 1006 | Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 8 Entrate (Regina Maurizi)                                                                        | 2                     | Incasso dei contributi studenteschi (bonifico)                                                                                | Sostanzialmente quotidiano                                          | N/A                                                                                                                                                                 | Se la pratica è stata gestita correttamente da chi ha ordinato il bonifico, pochi minuti. Nel caso in cui non sia chiaro qualche elemento (ad es. dizione generica) occorre fare delle ricerche che possono richiedere molto più tempo | La Ripartizione trova sul sistema informativo contabile Easy i bonifici e genera tutti i documenti informatici necessari (contratto attivo, accertamento, riga di reversale, reversale). Le reversali sono stampate e consegnate alla Ripartizione Tesoreria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2                                                  | Pur trattandosi di "entrate" il rischio è considerato basso perchè l'Ufficio regola le partite pendenti dell'Istituto Cassiere, che tuttavia detiene la liquidità | BASSO                                                         |                                |                                                           |
| 1007 | Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 8 Entrate (Regina Maurizi)                                                                        | 2                     | Incasso dei contributi studenteschi (bonifico con emissione di fattura)                                                       | Sostanzialmente quotidiano                                          | N/A                                                                                                                                                                 | Per fare la fattura occorrono pochi minuti, la tempistica complessiva dipende dai tempi di firma e dall'eventualità che la fattura sia scartata o rifiutata (nel caso del rifiuto occorre ripetere la procedura)                       | La richiesta di fatturazione arriva per email dalla Segreteria didattica del corso o del master di pertinenza, si fa tutto ciò che è stato riportato nel punto precedente, in più si genera la fattura attiva, si invia tramite email alla Direzione Generale per firma elettronica, viene rimandata indietro firmata e poi caricata tramite Easy in piattaforma SDI (Sistema di interscambio) dell'Agenzia delle Entrate. La fattura può essere accettata o scartata.                                                                                                  | 2                                                  | Pur trattandosi di "entrate" il rischio è considerato basso perchè l'Ufficio regola le partite pendenti dell'Istituto Cassiere, che tuttavia detiene la liquidità | BASSO                                                         |                                |                                                           |
| 1008 | Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 8 Entrate (Regina Maurizi)                                                                        | 2                     | Assegnazione quote Master / corsi di formazione e perfezionamento ai centri di spesa                                          | Trimestrale                                                         | Regolamento d'Ateneo per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento                                                    | Una settimana lavorativa                                                                                                                                                                                                               | Da Easy sono estratti tutti gli incassi del trimestre di competenza, riversati in excel, filtrati PagoPA o bonifico per ogni specifico corso o master e per ciascuno di essi si fa una variazione di bilancio (approvate da M.Omiccioli), assegnandoli al Dipartimento che può vedere nomi, date, importi ecc. La Ripartizione fa una comunicazione via email a tutti i Segretari di Dipartimento interessati. Le convenzioni con il Bambino Gesù sono gestite separatamente in modo leggermente differente dalla procedura sopra indicata                              | 1                                                  | Pur trattandosi di "entrate" il rischio è considerato basso perchè l'Ufficio regola le partite pendenti dell'Istituto Cassiere, che tuttavia detiene la liquidità | BASSO                                                         |                                |                                                           |
| 1009 | Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 8 Entrate (Regina Maurizi)                                                                        | 2                     | Incassi dell'Imposta di Registro                                                                                              | Circa una volta al mese                                             | Testo unico del 26 aprile 1986 n. 131                                                                                                                               | Alcuni minuti                                                                                                                                                                                                                          | La Ripartizione verifica la congruenza tra entrata e uscita per imposta di registro, gestita da Ufficio Contratti e Qualità                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1                                                  | Pur trattandosi di "entrate" il rischio è considerato basso perchè l'Ufficio regola le partite pendenti dell'Istituto Cassiere, che tuttavia detiene la liquidità | BASSO                                                         |                                |                                                           |
| 1010 | Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 8 Entrate (Regina Maurizi)                                                                        | 2                     | Comunicazione a studenti per attestazione incasso                                                                             | 2/3 volte al mese                                                   | N/A                                                                                                                                                                 | Per fare la comunicazione occorrono pochi minuti, la tempistica complessiva dipende dai tempi di firma e protocollo                                                                                                                    | La Ripartizione predispone un documento per attestare l'incasso dei contributi ricevuti, su richiesta dello studente interessato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1                                                  |                                                                                                                                                                   |                                                               | BASSO                          |                                                           |
| 1011 | Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 8 Entrate (Regina Maurizi)                                                                        | 2                     | Incassi assegni di ricerca / borse di dottorato / borse di scuole di specializzazione a seguito di convenzioni con enti terzi | 3/5 volte al mese                                                   | Specifiche convenzioni stipulate dall'Ateneo con enti terzi finanziatori                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                        | La Ripartizione riceve documentazione dagli Uffici di riferimento, attende l'incasso e poi genera tutti i documenti informatici necessari (contratto attivo, accertamento, riga di reversale, reversale). Per i soli dottorati si fa anche la variazione di bilancio e la prenotazione che va comunicata alla Scuola di Dottorato. La Scuola fa un decreto con la prenotazione della Ripartizione e la manda a M. Omiccioli per visto e impegno giuridico. Per tutto il resto si fa solo la comunicazione di avvenuto incasso all'ufficio di riferimento tramite email. | 1                                                  | Pur trattandosi di "entrate" il rischio è considerato basso perchè l'Ufficio regola le partite pendenti dell'Istituto Cassiere, che tuttavia detiene la liquidità | BASSO                                                         |                                |                                                           |
| 1012 | Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 8 Entrate (Regina Maurizi)                                                                        | 2                     | Convenzioni per i finanziamenti dei posti di docenti / ricercatori                                                            | circa una volta a settimana                                         | Regolamenti che disciplinano la chiamata dei professori di I e II fascia e dei ricercatori                                                                          | Qualche ora di lavoro                                                                                                                                                                                                                  | La Ripartizione vede l'incasso su Easy, chiede la convenzione e genera tutti i documenti informatici necessari (contratto attivo pluriennale, accertamento, riga di reversale, reversale). Comunica gli incassi e anche, annualmente, li indica all'Ufficio Stipendi. Annualmente l'Ufficio Stipendi fa richiesta del costo effettivamente sostenuto per il docente, che potrebbe non coincidere. L'ufficio provvede ai controlli e sistemazione della pratica                                                                                                          | 1                                                  |                                                                                                                                                                   |                                                               | BASSO                          |                                                           |
| 1013 | Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 8 Entrate (Regina Maurizi)                                                                        | 2                     | Quota ProPer                                                                                                                  | Annuale                                                             | Disposizioni in tema di reclutamento (MIUR 3672 del 15 marzo 2016 e smi                                                                                             | Mezza giornata                                                                                                                                                                                                                         | L'Ufficio del Personale richiede tutti gli incassi sulle convenzioni dell'anno per la procedura ProPer del MUR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                    |                                                                                                                                                                   |                                                               | BASSO                          |                                                           |
| 1014 | Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 8 Entrate (Regina Maurizi)                                                                        | 2                     | Gestione degli incassi delle competenze del personale universitario presso altre strutture                                    | Mensile                                                             | Art. 6 DL 517/1999 (De Maria e Alpi)                                                                                                                                | Un giorno                                                                                                                                                                                                                              | Riceve dall'Ufficio Stipendi le note inviate alle strutture ospedaliere di richiesta di rimborso delle competenze maturate da docenti e ricercatori. Per alcuni si emette anche fattura, per gli altri si generano tutti i documenti informatici necessari (contratto attivo, accertamento, riga di reversale, reversale) e si fa la comunicazione all'Ufficio Stipendi                                                                                                                                                                                                 | 1                                                  | Pur trattandosi di "entrate" il rischio è considerato basso perchè l'Ufficio regola le partite pendenti dell'Istituto Cassiere, che tuttavia detiene la liquidità | BASSO                                                         |                                |                                                           |
| 1015 | Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 8 Entrate (Regina Maurizi)                                                                        | 2                     | Gestione incassi utenze e affitti                                                                                             | Mensile                                                             | N/A                                                                                                                                                                 | Qualche ora di lavoro                                                                                                                                                                                                                  | Riceve una nota dall'Ufficio Contratti e Qualità, genera tutti i documenti informatici necessari (contratto attivo, accertamento, riga di reversale, reversale) e comunica l'incasso all'ufficio stesso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1                                                  | Pur trattandosi di "entrate" il rischio è considerato basso perchè l'Ufficio regola le partite pendenti dell'Istituto Cassiere, che tuttavia detiene la liquidità | BASSO                                                         |                                |                                                           |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                                                                                           | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento                                                                                                                                                                                                                                                              | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale                         | Riferimento normativo nazionale e interno                                                    | Tempi di conclusione del procedimento                                                                                                                                          | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Organico dedicato al procedimento o alla procedura                                                                                   | Note                                                                                                                                                              | Indicatori del rischio corruttivo | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc) |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1016 | Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 8 Entrate (Regina Maurizi)                                                                          | 2                     | Incassi diversi                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Non indicabile                                                                 | N/A                                                                                          | Non indicabile                                                                                                                                                                 | Procedura di incasso, generazione di documenti, comunicazione agli uffici di riferimento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1                                                                                                                                    | Pur trattandosi di "entrate" il rischio è considerato basso perchè l'Ufficio regala le partite pendenti dell'Istituto Cassiere, che tuttavia detiene la liquidità |                                   | BASSO                          |                                                           |
| 1017 | Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 8 Entrate (Regina Maurizi)                                                                          | 2                     | Analisi degli incassi                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 5 / 6 volte l'anno                                                             | N/A                                                                                          | Mezza giornata per ogni richiesta, a volte anche solo alcune ore                                                                                                               | Su richiesta dei diversi uffici la ripartizione fornisce la situazione degli incassi di competenza dell'ufficio richiedente e se applicabile riceve i piani di rientro e ne segue la gestione contabile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                   |                                   | BASSO                          |                                                           |
| 1018 | Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione IVA e adempimenti fiscali (Maurizio Caporali)                                                       | 2                     | Acquisizione a fini fiscali di modulistica dichiarativa dei collaboratori esterni d'Ateneo, ovvero:<br>- Dichiarazione IRAP Amm.ni Pubbliche;<br>- Dichiarazione Sostituti d'Imposta redditi lavoro autonomi modello 770;<br>- Certificazione unica e conseguente trasmissione alla Agenzia delle Entrate | Annuale                                                                        | Digs 446/1997 (Irap)<br>Dpr n.322/1998 (Certif.Unica e 770)                                  | 770: 60/90 gg<br>CU: 30 gg<br>predisposizione dai 30 ai 120gg per assistenza IRAP: 90gg                                                                                        | Le dichiarazioni periodiche vengono raffrontate e successivamente trasmesse telematicamente all' Agenzia delle Entrate o direttamente dalla Ripartizione o tramite un intermediario (Studio Commerciale Associato Bianchini-Magrini).                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Dichiarazione Irap: 1-Il responsabile<br>Dichiarazione sostituti – 1 con la supervisione del responsabile<br>Certificazione Unica: 1 |                                                                                                                                                                   |                                   | BASSO                          |                                                           |
| 1019 | Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione IVA e adempimenti fiscali (Maurizio Caporali)                                                       | 2                     | Raccolta dei dati personali del personale collaboratore straniero ai fini del rilascio del codice fiscale                                                                                                                                                                                                 | Occasionale tempi non stimabili in quanto derivanti dall'Agenzia delle Entrate | D.P.R. 605/1973                                                                              | Non indicabile                                                                                                                                                                 | Richieste da parte delle strutture con relativa presentazione all'AdE e attesa di riscontro e produzione CF                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1 con supervisione                                                                                                                   |                                                                                                                                                                   |                                   | BASSO                          |                                                           |
| 1020 | Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione IVA e adempimenti fiscali (Maurizio Caporali)                                                       | 2                     | Richieste di riesame di avvisi di accertamento da parte dell'Agenzia delle Entrate                                                                                                                                                                                                                        | Non indicabile                                                                 | Art. 2, comma 1, D.M. 11/02/1997, n. 37                                                      | Non indicabile                                                                                                                                                                 | La Ripartizione acquisisce le richieste di riesame di avvisi di accertamento da parte dell'Agenzia delle Entrate (ad esempio avvisi bonari, impugnazione di una cartella, certificazione per carichi pendenti tributari) e trasmette la relativa documentazione fiscale all'Ufficio Affari Legali d'Ateneo per il seguito di competenza                                                                                                                                                                                                     | 1 con supervisione                                                                                                                   |                                                                                                                                                                   |                                   | BASSO                          |                                                           |
| 1021 | Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione IVA e adempimenti fiscali (Maurizio Caporali)                                                       | 2                     | Rendicontazione delle spese dei progetti per i Dipartimenti                                                                                                                                                                                                                                               | Non indicabile                                                                 | Linee Guida per la Rendicontazione e per la Determi-nazione delle spese ammissibili          | 1-2 gg a rendiconto (variabili i tempi di firma). I tempi di produzione sono anche soggetti al rilascio delle relative quietanze di pagamento mensili che sono a disposizione. | L'Ufficio riceve una richiesta nella quale sono indicate le fatture d'acquisto e il periodo di riferimento per il rendiconto, predispone il rendiconto e lo manda alla Responsabile della Divisione, che lo sottopone alla firma del Rettore                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 2                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                   |                                   | BASSO                          |                                                           |
| 1022 | Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione IVA e adempimenti fiscali (Maurizio Caporali)                                                       | 2                     | Gestione delle CU degli studenti meritevoli o esenti percettori di borse di studio                                                                                                                                                                                                                        | Non indicabile                                                                 | art.23 del D.P.R. 600/73                                                                     | 30 gg per la predisposizione, dai 30/120 gg per assistenza                                                                                                                     | Controllo tra pagamenti di codesta ripartizione e l'ufficio stipendi, dietro verifica dei dati anagrafici rilasciati (specialmente per soggetti stranieri)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                   |                                   | BASSO                          |                                                           |
| 1023 | Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione IVA e adempimenti fiscali (Maurizio Caporali)                                                       | 2                     | Gestione della procedura di attivazione del bonus "Carta del Docente"                                                                                                                                                                                                                                     | Non indicabile                                                                 | L. 107/2015                                                                                  | Variabile e non indicabile (numero fatture, numero voucher, individualizzazione soggetti e tipologia servizio)                                                                 | L'attività consiste nell'esportazione dei voucher dal sito cartadeldocente.istruzione.it, con identificazione utente tramite le credenziali di registrazione al sito dell'Agenzia delle Entrate. La Ripartizione identifica le persone per le quali deve essere effettuata la procedura tramite la Direzione V, Divisione Sistemi Operativi di gestione, e tramite le varie segreterie delle strutture.                                                                                                                                     | 1                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                   |                                   | BASSO                          |                                                           |
| 1024 | Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 7 - Coordinamento sistemi informativi della contabilità, rapporti con il cassiere (Sabrina Pigiani) | 2                     | Gestione del servizio di tesoreria                                                                                                                                                                                                                                                                        | Quotidiano                                                                     | N/A                                                                                          | Alcune ore al giorno                                                                                                                                                           | Raccolta e trasmissione degli ordinativi di pagamento e incasso (OPI) di tutto l'Ateneo, inclusi bonifici extra UE, attraverso l'elaborazione e l'invio di file elettronici all'Istituto Cassiere. La creazione dei file avviene attraverso il programma gestionale e contabile Easy, mentre la trasmissione all'Istituto Cassiere avviene attraverso il portale EasySIOPE+. Per quanto riguarda i bonifici extra UE la trasmissione avviene via PEC. La stessa cosa avviene per i flussi di ritorno dall'Istituto Cassiere all'Università. | 2                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                   |                                   | BASSO                          |                                                           |
| 1025 | Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 7 - Coordinamento sistemi informativi della contabilità, rapporti con il cassiere (Sabrina Pigiani) | 2                     | Assistenza contabile ai CGA                                                                                                                                                                                                                                                                               | Quotidiano                                                                     | D.Lgs 27 gennaio 2012 n. 18<br>D.I. 14 gennaio 2014 n. 19                                    | Non è possibile indicare una tempistica, varia a seconda del tipo di richiesta                                                                                                 | Assistenza a tutti i centri autonomi di spesa per le problematiche amministrative e contabili                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1 - la responsabile                                                                                                                  |                                                                                                                                                                   |                                   | BASSO                          |                                                           |
| 1026 | Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 7 - Coordinamento sistemi informativi della contabilità, rapporti con il cassiere (Sabrina Pigiani) | 2                     | Fideiussioni bancarie                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Non indicabile                                                                 | Contratto d'appalto tesoreria                                                                | Non indicabile                                                                                                                                                                 | Gestione delle fideiussioni bancarie che l'Università stipula con l'Istituto Cassiere per la partecipazione ai bandi di gara                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1 - la responsabile                                                                                                                  |                                                                                                                                                                   |                                   | BASSO                          |                                                           |
| 1027 | Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 7 - Coordinamento sistemi informativi della contabilità, rapporti con il cassiere (Sabrina Pigiani) | 2                     | Gestione carte di credito                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Mensile                                                                        | Regolamento d'Ateneo per la gestione del fondo economale e l'utilizzo delle carte di credito | Alcuni giorni al mese                                                                                                                                                          | Gestione contabile delle carte di credito del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario (TAB) che fa parte dell'Amministrazione Centrale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2 - la responsabile                                                                                                                  |                                                                                                                                                                   |                                   | BASSO                          |                                                           |
| 1028 | Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 7 - Coordinamento sistemi informativi della contabilità, rapporti con il cassiere (Sabrina Pigiani) | 2                     | Conti giudiziali dei fondi economali                                                                                                                                                                                                                                                                      | Trimestrale                                                                    | Regolamento d'Ateneo per la gestione del fondo economale e l'utilizzo delle carte di credito | Una settimana a trimestre                                                                                                                                                      | Raccolta conti giudiziali dei fondi economali, ovvero fondi istituiti per far fronte alle spese di modico valore derivanti da esigenze impreviste, urgenti e non programmabili                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1 - la responsabile                                                                                                                  |                                                                                                                                                                   |                                   | BASSO                          |                                                           |
| 1029 | Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 7 - Coordinamento sistemi informativi della contabilità, rapporti con il cassiere (Sabrina Pigiani) | 2                     | Raccolta della documentazione cartacea di mandati e reversali                                                                                                                                                                                                                                             | Settimanale                                                                    | D.Lgs 27 gennaio 2012 n. 18<br>D.I. 14 gennaio 2014 n. 19                                    | La settimana successiva a quella di ricezione, durante tutto il corso dell'anno                                                                                                | Raccolta della documentazione cartacea dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso segnalando eventuali mancanze e curandone l'archiviazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 2                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                   |                                   | BASSO                          |                                                           |
| 1030 | Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 7 - Coordinamento sistemi informativi della contabilità, rapporti con il cassiere (Sabrina Pigiani) | 2                     | Verifiche di cassa                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Trimestrale                                                                    | D.Lgs 27 gennaio 2012 n. 18<br>D.I. 14 gennaio 2014 n. 19                                    | La settimana successiva a quella di chiusura del trimestre                                                                                                                     | Verifiche di cassa, trimestrali e annuali, da presentare al Collegio dei Revisori                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1 - la responsabile                                                                                                                  |                                                                                                                                                                   |                                   | BASSO                          |                                                           |
| 1031 | Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 7 - Coordinamento sistemi informativi della contabilità, rapporti con il cassiere (Sabrina Pigiani) | 2                     | Gestione Piattaforma Crediti Commerciali                                                                                                                                                                                                                                                                  | Non indicabile                                                                 | D.L. 52/2012, D.L. 95/2012, D.L. 35/2013, D.L.102/2013, D.L. 66/2014, Direttiva 211/7/UE     | Da pochi minuti ad alcune ore, a seconda della situazione                                                                                                                      | L'Ufficio riceve le richieste per l'attivazione di credenziali utenti, di aggiornamento e verifica dei dati ed effettua la relativa procedura sul portale MEF dedicato alla PCC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1 - la responsabile                                                                                                                  |                                                                                                                                                                   |                                   | BASSO                          |                                                           |
| 1032 | Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 7 - Coordinamento sistemi informativi della contabilità, rapporti con il cassiere (Sabrina Pigiani) | 2                     | Gestione Utenze Easy e Easysiope                                                                                                                                                                                                                                                                          | Non indicabile                                                                 | Art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016 (legge di bilancio 2017)                     | Da pochi minuti ad alcune ore, a seconda della situazione                                                                                                                      | L'Ufficio riceve le richieste per l'attivazione di credenziali utenti, di aggiornamento e verifica dei dati ed effettua la relativa procedura sul sistema informativo contabile EASY portale MEF dedicato alla PCC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1 - la responsabile                                                                                                                  |                                                                                                                                                                   |                                   | BASSO                          |                                                           |
| 1033 | Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 7 - Coordinamento sistemi informativi della contabilità, rapporti con il cassiere (Sabrina Pigiani) | 2                     | Monitoraggio trimestrale STOCK del Debito                                                                                                                                                                                                                                                                 | Trimestrale                                                                    | Art. 41 D.I. 24 aprile n. 66 convertito in Legge 23 giugno 2014 n. 89                        | La settimana successiva a quella di chiusura del trimestre                                                                                                                     | Controllo trimestrale dello Stock del debito dell'anno in corso e dell'indicatore di tempestività dei pagamenti. Il controllo prevede diverse operazioni da compiere:<br>1. Verifica della fatture da creare in contabilità;<br>2. Verifica delle fatture in scadenza;<br>3. Invio alla PCC del file della contabilizzazione delle fatture.                                                                                                                                                                                                 | 1 - la responsabile                                                                                                                  |                                                                                                                                                                   |                                   | BASSO                          |                                                           |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                                                                                           | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento                                                                                            | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale                                        | Riferimento normativo nazionale e interno                 | Tempi di conclusione del procedimento                                         | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                            | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                                                                                                                                                                 | Indicatori del rischio corruttivo                           | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc) |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1034 | Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 7 - Coordinamento sistemi informativi della contabilità, rapporti con il cassiere (Sabrina Pigiani) | 2                     | Controlli contabili di fine esercizio                                                                                                   | Annuale                                                                                       | D.Lgs 27 gennaio 2012 n. 18<br>D.l. 14 gennaio 2014 n. 19 | Il mese successivo rispetto a quello di chiusura dell'esercizio (gennaio)     | Effettuazione di controlli sulle scritture contabili dei centri autonomi di spesa (CGA) e riporto dell'avanzo finanziario di ciascuno di essi                                                                                                                                                                 | 1 - la responsabile                                |                                                                                                                                                                                      |                                                             | BASSO                          |                                                           |
| 1035 | Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 7 - Coordinamento sistemi informativi della contabilità, rapporti con il cassiere (Sabrina Pigiani) | 2                     | Supporto contabile Ufficio Legale e Direzione IV Patrimonio e Appalti                                                                   | Non indicabile                                                                                | D.Lgs 27 gennaio 2012 n. 18<br>D.l. 14 gennaio 2014 n. 19 | Da pochi minuti ad alcune ore, a seconda della richiesta                      | Su richiesta, la responsabile dell'Ufficio presta supporto contabile agli Uffici indicati                                                                                                                                                                                                                     | 1 - la responsabile                                |                                                                                                                                                                                      |                                                             | BASSO                          |                                                           |
| 1036 | Direzione V - Divisione I - Rip. 1 Service Desk (Sara Rossi)                                                                                   | 5                     | Gestione utenze di dominio                                                                                                              | giornaliero                                                                                   |                                                           |                                                                               | Creazione, aggiornamento ed eliminazione profili utenti mediante il sistema Active Directory . Attività svolta in collaborazione con Microsoft                                                                                                                                                                | 3                                                  |                                                                                                                                                                                      | 3 Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari | basso                          |                                                           |
| 1037 | Direzione V - Divisione I - Rip. 1 Service Desk (Sara Rossi)                                                                                   | 5                     | Gestione Advanced Threat Protection per il monitoraggio delle utenze sotto dominio                                                      | giornaliero                                                                                   |                                                           |                                                                               | Gestione sicurezza Microsoft sulle PDL per la difesa contro malware e attacchi hacker . Attività svolta in collaborazione con Microsoft                                                                                                                                                                       | 2                                                  |                                                                                                                                                                                      | -                                                           | basso                          |                                                           |
| 1038 | Direzione V - Divisione I - Rip. 1 Service Desk (Sara Rossi)                                                                                   | 5                     | Gestione della distribuzione del software SCCM                                                                                          | giornaliero                                                                                   |                                                           |                                                                               | Gestione dell'ambiente operativo, aggiornamenti e stato del sistema. Attività svolta in collaborazione con Microsoft                                                                                                                                                                                          | 2                                                  |                                                                                                                                                                                      | -                                                           | basso                          |                                                           |
| 1039 | Direzione V - Divisione I - Rip. 1 Service Desk (Sara Rossi)                                                                                   | 5                     | Gestione sistema di Ateneo per l'archiviazione e condivisione dei documenti                                                             | continuativo                                                                                  |                                                           |                                                                               | Spazio di archiviazione cloud Microsoft 365. Gestione del cloud al fine di poter recuperare file attraverso il versioni, cioè' il salvataggio automatico di vecchie copie dello stesso file (Office)                                                                                                          | 4                                                  |                                                                                                                                                                                      | -                                                           | basso                          |                                                           |
| 1040 | Direzione V - Divisione I - Rip. 1 Service Desk (Sara Rossi)                                                                                   | 5                     | Gestione assistenza postazioni di lavoro                                                                                                | giornaliero                                                                                   |                                                           |                                                                               | Gestione degli interventi di assistenza alle postazioni di lavoro dell'Amministrazione generale, con manutenzione hardware e software ordinaria e straordinaria                                                                                                                                               | 4                                                  |                                                                                                                                                                                      | -                                                           | basso                          |                                                           |
| 1041 | Direzione V - Divisione I - Rip. 1 Service Desk (Sara Rossi)                                                                                   | 5                     | Gestione sistemi a supporto della didattica                                                                                             | giornaliero                                                                                   |                                                           |                                                                               | Attività di helpdesk a supporto di studenti e personale docente e non docente con riferimento alle funzionalità presenti sul sistema Teams integrato con Delphi.                                                                                                                                              | 2                                                  |                                                                                                                                                                                      | -                                                           | basso                          |                                                           |
| 1042 | Direzione V - Divisione I - Rip. 1 Service Desk (Sara Rossi)                                                                                   | 5                     | Supporto multimediale ad eventi                                                                                                         | Variabile, secondo necessità                                                                  |                                                           |                                                                               | Attività di assistenza tecnica audio video per la predisposizione di eventi multimediali e streaming tramite varie piattaforme                                                                                                                                                                                | 2                                                  |                                                                                                                                                                                      | -                                                           | basso                          |                                                           |
| 1043 | Direzione V - Divisione I - Rip. 2 Architettura Infrastrutturale TLC (Marco Orazi)                                                             | 4                     | Gestione servizi di networking                                                                                                          |                                                                                               |                                                           |                                                                               | Configurazione, gestione e monitoraggio degli apparati layer2 (switch) e layer3 (router) per i servizi di connettività wired e wireless, per tutte le sedi d'Ateneo. Il traffico wired comprende sia le postazioni di lavoro (PC) che la fonia VoIP (laddove abilitata)                                       | 4                                                  |                                                                                                                                                                                      | -                                                           | basso                          |                                                           |
| 1044 | Direzione V - Divisione I - Rip. 2 Architettura Infrastrutturale TLC (Marco Orazi)                                                             | 4                     | Gestione sicurezza perimetrale                                                                                                          |                                                                                               |                                                           |                                                                               | Configurazione, gestione e monitoraggio del firewall perimetrale (definizione ACL, VPN, QoS, Threat Intelligence)                                                                                                                                                                                             | 2                                                  |                                                                                                                                                                                      | -                                                           | basso                          |                                                           |
| 1045 | Direzione V - Divisione I - Rip. 2 Architettura Infrastrutturale TLC (Marco Orazi)                                                             | 4                     | Gestione connettività Internet per Policlinico Tor Vergata (PTV)                                                                        |                                                                                               |                                                           |                                                                               | Configurazione, gestione e monitoraggio del solo servizio di connettività primaria da e verso Internet per il PTV                                                                                                                                                                                             | 4                                                  |                                                                                                                                                                                      | -                                                           | basso                          |                                                           |
| 1046 | Direzione V - Divisione I - Rip. 3 Architettura Infrastrutturale Sistemi (Lorenzo Catucci)                                                     | 4                     | Gestione ecosistema operativo                                                                                                           |                                                                                               |                                                           |                                                                               | basato principalmente su server virtuali                                                                                                                                                                                                                                                                      | 2                                                  |                                                                                                                                                                                      | -                                                           | basso                          |                                                           |
| 1047 | Direzione V - Divisione I - Rip. 3 Architettura Infrastrutturale Sistemi (Lorenzo Catucci)                                                     | 4                     | Gestione di spazio di condivisione files in modalità cloud                                                                              |                                                                                               |                                                           |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 2                                                  |                                                                                                                                                                                      | -                                                           | basso                          |                                                           |
| 1048 | Direzione V - Divisione I - Rip. 3 Architettura Infrastrutturale Sistemi (Lorenzo Catucci)                                                     | 4                     | Gestione dell'infrastruttura di posta elettronica                                                                                       |                                                                                               |                                                           |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 2                                                  |                                                                                                                                                                                      | -                                                           | basso                          |                                                           |
| 1049 | Direzione V - Divisione I - Rip. 3 Architettura Infrastrutturale Sistemi (Lorenzo Catucci)                                                     | 4                     | Erogazione di servizi PaaS LAMP a utenza interna                                                                                        |                                                                                               |                                                           |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1                                                  |                                                                                                                                                                                      | -                                                           | basso                          |                                                           |
| 1050 | Direzione V - Divisione I - Rip. 3 Architettura Infrastrutturale Sistemi (Lorenzo Catucci)                                                     | 4                     | Gestione sistemi a supporto della didattica e della ricerca                                                                             |                                                                                               |                                                           |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1                                                  |                                                                                                                                                                                      | -                                                           | basso                          |                                                           |
| 1051 | Direzione V - Divisione I - Rip. 4 Architettura Applicativa e Multimediale (Sandro Cardarilli)                                                 | 7                     | Progettazione, realizzazione, gestione e sviluppo sistemi applicativi - Analisi                                                         |                                                                                               |                                                           |                                                                               | Analisi, progettazione, realizzazione, messa in servizio di tutti i sistemi dell'Ateneo                                                                                                                                                                                                                       | 2                                                  |                                                                                                                                                                                      | -                                                           | basso                          |                                                           |
| 1052 | Direzione V - Divisione I - Rip. 4 Architettura Applicativa e Multimediale (Sandro Cardarilli)                                                 | 7                     | Gestione della piattaforma informatica per la gestione delle presenze del personale                                                     | ogni volta che entra in vigore una nuova normativa o viene richiesta una modifica dall'Ateneo |                                                           | variabile a seconda della complessità della richiesta da una settimana a mesi | Analisi, progettazione e coordinamento tecnico per la personalizzazione dell'applicativo GeripWeb per la gestione delle presenze (es. implementazione di nuove causali, orari, turni, regole di controllo)                                                                                                    | 2                                                  |                                                                                                                                                                                      | -                                                           | basso                          |                                                           |
| 1053 | Direzione V - Divisione I - Rip. 4 Architettura Applicativa e Multimediale (Sandro Cardarilli)                                                 | 7                     | Supporto agli uffici competenti, tramite piattaforma informatica, alla gestione delle presenze e al pagamento di stipendi e buoni pasto | mensile                                                                                       |                                                           |                                                                               | Procedure per l'estrazione dati, creazione di report, gestione chiusura mese sull'applicativo Geripweb per le presenze/assenze del personale TAB, buoni pasto, indennità per il salario accessorio; trasferimento dati dall'applicativo GeripWeb all'applicativo CSA Cineca per l'elaborazione degli stipendi | 2                                                  | Contiguità con: Direzione IV Divisione 3 Patrimonio mobiliare e cespiti; Direzione III - Divisione 2 Amministrazione del personale; Direzione V - Divisione 4 Gestione del personale | -                                                           | basso                          |                                                           |



| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                                                                       | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento                                                                                                                         | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale                                                 | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                               | Tempi di conclusione del procedimento                                        | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                        | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                                                                                                                    | Indicatori del rischio corruttivo | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc) |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1054 | Direzione V - Divisione I - Rip. 4 Architettura Applicativa e Multimediale (Sandro Cardarilli)                             | 7                     | Gestione informatica della struttura organizzativa dell'Ateneo                                                                                                       | Variabile, secondo necessità                                                                           |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                              | Dati relativi alle UO, alle RU e alla Gestione di Controllo, mediante piattaforma U-GOV del CINECA                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1                                                  |                                                                                                                                         | -                                 | basso                          |                                                           |
| 1055 | Direzione V - Divisione I - Rip. 4 Architettura Applicativa e Multimediale (Sandro Cardarilli)                             | 7                     | Gestione informatica del sistema di gestione carriere e stipendi del personale                                                                                       | Variabile, secondo necessità                                                                           |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                              | Analisi e coordinamento tecnico per la personalizzazione dell'applicativo CSA (Giuridico) del CINECA, che contiene i dati anagrafici, fiscali e della carriera dei dipendenti dell'Ateneo. Estrazione dati dall'applicativo per uso interno all'Ateneo                                                                                                                                    | 1                                                  |                                                                                                                                         | -                                 | basso                          |                                                           |
| 1056 | Direzione V - Divisione I - Rip. 4 Architettura Applicativa e Multimediale (Sandro Cardarilli)                             | 7                     | Analisi e coordinamento tecnico per la personalizzazione dell'applicativo U-WEB del CINECA                                                                           | Variabile, secondo necessità                                                                           |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                              | La piattaforma U-Web contiene i moduli Cedolino e Mio Profilo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1                                                  |                                                                                                                                         | -                                 | basso                          |                                                           |
| 1057 | Direzione V - Divisione I - Rip. 4 Architettura Applicativa e Multimediale (Sandro Cardarilli)                             | 7                     | Gestione amministrativa e del software per il controllo degli accessi al garage del Rettorato e della Facoltà di Medicina                                            | Variabile, secondo necessità                                                                           |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                              | Coordinamento delle ditte esterne che forniscono i badge per l'accesso e l'appartato tecnico del parcheggio; distribuzione dei badge per l'accesso al parcheggio della sede del Rettorato                                                                                                                                                                                                 | 2                                                  | Ogni badge viene rilasciato previa firma del modulo con informativa della privacy da parte del dipendente e del responsabile di settore | -                                 | basso                          |                                                           |
| 1058 | Direzione V - Divisione I - Rip. 4 Architettura Applicativa e Multimediale (Sandro Cardarilli)                             | 7                     | Gestione della rete degli orologi tramite il software TermTalk                                                                                                       | Quando viene installato un nuovo terminale orologio, periodicamente per il controllo del funzionamento |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                              | Configurazione del terminale e verifiche di funzionamento, configurazione del software TermTalk e Geripweb per inviare/ricevere le timbrature orologio                                                                                                                                                                                                                                    | 1                                                  |                                                                                                                                         | -                                 | basso                          |                                                           |
| 1059 | Direzione V - Divisione I - Rip. 4 Architettura Applicativa e Multimediale (Sandro Cardarilli)                             | 7                     | Gestione del software per la produzione e stampa badge di presenza                                                                                                   | Su richiesta del Personale non Docente e Scuole di Specializzazione                                    |                                                                                                                                                                                                                         | un giorno lavorativo o più giorni per stampe massive                         | Creazione dei badge con doppia tecnologia magnetico / prossimità tramite il software CarD.P.R.esso per stampanti termografiche Fargo HDP500; creazione layout di stampa ed estrazione dell'anagrafica utile al software per la stampa del badge                                                                                                                                           | 1                                                  |                                                                                                                                         | -                                 | basso                          |                                                           |
| 1060 | Direzione V - Divisione I - Rip. 4 Architettura Applicativa e Multimediale (Sandro Cardarilli)                             | 7                     | Analisi, progettazione e coordinamento tecnico per la personalizzazione dell'applicativo GEPE NEXT per la gestione delle presenze/assenze Scuole di Specializzazione | ogni volta che entra in vigore una nuova normativa o viene richiesta una modifica dall'Ateneo          |                                                                                                                                                                                                                         | cambiano a seconda della complessità della richiesta da una settimana a mesi | L'Applicativo GEPE NEXT necessita di aggiornamenti e di adattamenti continui sia per quanto riguarda la parte software che nella implementazione di nuove causali, regole di controllo e quant'altro riguardi le presenze/assenze degli specializzandi; creazione di report e direttive per l'estrazione dati                                                                             | 2                                                  |                                                                                                                                         | -                                 | basso                          |                                                           |
| 1061 | Direzione V - Divisione I - Rip. 4 Architettura Applicativa e Multimediale (Sandro Cardarilli)                             | 7                     | Analisi, progettazione e coordinamento tecnico per la personalizzazione dell'applicativo GEPE NEXT per la gestione delle presenze/assenze dei Ricercatori            | ogni volta che entra in vigore una nuova normativa o viene richiesta una modifica dall'Ateneo          |                                                                                                                                                                                                                         | cambiano a seconda della complessità della richiesta da una settimana a mesi | L'Applicativo GEPE NEXT necessita di aggiornamenti e di adattamenti continui sia per quanto riguarda la parte software che nella implementazione di nuove causali, regole di controllo e quant'altro riguardi le presenze/assenze dei ricercatori creazione di report e direttive per l'estrazione dati                                                                                   | 2                                                  |                                                                                                                                         | -                                 | basso                          |                                                           |
| 1062 | Direzione V - Divisione I - Rip. 5 Flussi documentali e archivi (Maria Teresa De Gregori)                                  | 2                     | Eliminazione legale di documenti d'archivio                                                                                                                          | 1/anno                                                                                                 | D.lgs. 42/2004; D.P.R. 445/2000, art. 68, c. 1; D.P.R. 37/2001; Massimario di selezione della documentazione amministrativa dell'Università degli studi di Roma Tor Vergata (CDA 23/10/2018)                            | 60 gg                                                                        | Selezione della documentazione da eliminare in base al Prontuario di selezione e scarto; Redazione del piano di scarto; Invio alla Soprintendenza archivistica e bibliografica del Lazio per approvazione; Ottenuta l'approvazione, incarico a ditta specializzata per il macero certificato della documentazione; Invio alla Soprintendenza della certificazione di avvenuta distruzione | 2                                                  |                                                                                                                                         | -                                 | basso                          |                                                           |
| 1063 | Direzione V - Divisione I - Rip. 5 Flussi documentali e archivi (Maria Teresa De Gregori)                                  | 2                     | Gestione dell'archivio di deposito dell'Ateneo                                                                                                                       |                                                                                                        | D.P.R. 445/2000                                                                                                                                                                                                         |                                                                              | Schedatura delle unità documentarie mediante sistema informatico; Ricondizionamento della documentazione per la conservazione a lungo termine; Servizio di consultazione da parte degli uffici interni                                                                                                                                                                                    | 2                                                  |                                                                                                                                         | -                                 | basso                          |                                                           |
| 1064 | Direzione V - Divisione I - Rip. 5 Flussi documentali e archivi (Maria Teresa De Gregori)                                  | 2                     | Affidamento all'esterno del servizio di conservazione della documentazione cartacea                                                                                  |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                              | Gestione dei trasferimenti presso la sede dell'outsourcer; gestione delle richieste di consultazione; rapporti con l'outsourcer per la gestione corrente della documentazione                                                                                                                                                                                                             | 2                                                  |                                                                                                                                         | -                                 | basso                          |                                                           |
| 1065 | Direzione V - Divisione I - Rip. 5 Flussi documentali e archivi (Maria Teresa De Gregori)                                  | 2                     | Gestione della piattaforma per l'archiviazione dei prodotti della ricerca                                                                                            |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                              | Validazione e integrazione dei dati inseriti; monitoraggio dei flussi; estrazione dati, reportistica; help-desk                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2                                                  |                                                                                                                                         | -                                 | basso                          |                                                           |
| 1066 | Direzione V - Divisione I - Rip. 5 Flussi documentali e archivi (Maria Teresa De Gregori)                                  | 2                     | Gestione dei sistemi informatici per la gestione dei servizi di biblioteca e per la consultazione delle risorse online                                               |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                              | Configurazione e aggiornamento dei software; gestione della collezione risorse elettroniche; formazione del personale interno; help desk                                                                                                                                                                                                                                                  | 1                                                  |                                                                                                                                         | -                                 | basso                          |                                                           |
| 1067 | Direzione V - Divisione I - Rip. 5 Flussi documentali e archivi (Maria Teresa De Gregori)                                  | 2                     | Gestione app Unitorvergata                                                                                                                                           |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                              | Manutenzione e aggiornamento dell'app rivolta agli Studenti per la consultazione da mobile dei servizi di biblioteca                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1                                                  |                                                                                                                                         | -                                 | basso                          |                                                           |
| 1068 | Direzione V - Divisione I - Rip. 6 - Redazione e Servizi Web (Vincenzo Baraniello)                                         | 7                     | Gestione sistema portale di Ateneo e micro siti                                                                                                                      |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                              | Progettazione, analisi, sviluppo, realizzazione, messa in servizio, aggiornamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 3                                                  |                                                                                                                                         | -                                 | basso                          |                                                           |
| 1069 | Direzione V - Divisione I - Rip. 6 - Redazione e Servizi Web (Vincenzo Baraniello)                                         | 7                     | Sviluppo software per il web                                                                                                                                         |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                              | Progettazione, analisi, sviluppo, realizzazione, messa in servizio, aggiornamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1                                                  |                                                                                                                                         | -                                 | basso                          |                                                           |
| 1070 | Direzione V - Divisione I - Rip. 6 - Redazione e Servizi Web (Vincenzo Baraniello)                                         | 7                     | Gestione della comunicazione per social media                                                                                                                        |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                              | Progettazione, analisi, calendarizzazione, realizzazione, messa in servizio, reportistica                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2                                                  |                                                                                                                                         | -                                 | basso                          |                                                           |
| 1071 | Direzione V - Divisione I - Rip. 6 - Redazione e Servizi Web (Vincenzo Baraniello)                                         | 7                     | Realizzazione di materiale audio video per l'Ateneo                                                                                                                  |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                              | Progettazione, analisi, realizzazione, messa in servizio, catalogazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1                                                  |                                                                                                                                         | -                                 | basso                          |                                                           |
| 1072 | Direzione V - Divisione II - Programmazione e controllo - Rip. 2 Pianificazione strategica integratata (Marco Francavilla) | 2                     | Pianificazione                                                                                                                                                       | annuale                                                                                                | Piano Strategico dell'Università degli studi di Roma "Tor Vergata"; Anvur, Linee Guida per la gestione integrata del Ciclo della Performance delle università statali italiane; L. 15/2009; D.lgs. 150/2009; L. 43/2005 | 31-gen                                                                       | Predisposizione sistema di pianificazione; supporto alla stesura/revisione del piano strategico di Ateneo                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2                                                  |                                                                                                                                         | -                                 | basso                          |                                                           |
| 1073 | Direzione V - Divisione II - Programmazione e controllo - Rip. 2 Pianificazione strategica integratata (Marco Francavilla) | 2                     | Programmazione                                                                                                                                                       | annuale                                                                                                | Piano della Performance; Piano integrato di attività e organizzazione; D.Lgs. n. 150/2009, art. 10, comma 1, let. a)                                                                                                    | 31-gen                                                                       | Programmazione delle azioni e scelta degli obiettivi/indicatori delle strutture organizzative - supporto alla stesura del Piano della Performance                                                                                                                                                                                                                                         | 2                                                  |                                                                                                                                         | -                                 | basso                          |                                                           |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                                                                     | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento                                         | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                               | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                    | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                             | Indicatori del rischio corruttivo                                                                                                  | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc) |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1074 | Direzione V - Divisione II - Programmazione e controllo - Rip. 2 Pianificazione strategica integrata (Marco Francavilla) | 2                     | Misurazione/Report                                                                   | annuale                                                | D.Lgs. n. 150/2009, art. 10, comma 1, let. b)                                                                                           | 30-giu                                | Misurazione delle prestazioni / supporto alla stesura della relazione sulla performance                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 2                                                  |                                                  | -                                                                                                                                  | basso                          |                                                           |
| 1075 | Direzione V - Divisione II - Programmazione e controllo - Rip. 1 Controllo di gestione e risk management (Gaia Potenzi)  | 1                     | Rendicontazione fondi MUR                                                            | semestrale/annuale                                     |                                                                                                                                         |                                       | supporto alla rendicontazione dei finanziamenti specifici del MUR sui portali dedicati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1                                                  |                                                  | -                                                                                                                                  | basso                          |                                                           |
| 1076 | Direzione V - Divisione II - Programmazione e controllo - Rip. 1 Controllo di gestione e risk management (Gaia Potenzi)  | 1                     | Budget direzione V                                                                   | trimestrale                                            | Regolamento per l'amministrazione, la contabilità e la finanza, approvato con D.R. del 10/01/2017                                       |                                       | predisposizione gestione reportistica per budget direzione V                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1                                                  |                                                  | -                                                                                                                                  | basso                          |                                                           |
| 1077 | Direzione V - Divisione II - Programmazione e controllo - Rip. 1 Controllo di gestione e risk management (Gaia Potenzi)  | 1                     | Fornitura di beni e servizi                                                          | continua                                               |                                                                                                                                         |                                       | predisposizione richieste di acquisto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1                                                  |                                                  | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno | medio                          |                                                           |
| 1078 | Direzione V - Divisione II - Programmazione e controllo - Rip. 1 Controllo di gestione e risk management (Gaia Potenzi)  | 1                     | FFO                                                                                  | continua                                               |                                                                                                                                         |                                       | analisi dei dati ufficiali ANS per indicatori FFO, no tax area, FSG, dottorandi, verifica degli errori, correzioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1                                                  |                                                  | -                                                                                                                                  | basso                          |                                                           |
| 1079 | Direzione V - Divisione IV Gestione del personale (Salvatore Pinca)                                                      | 1                     | ProPer (Programma Gestione del Personale)                                            | 1                                                      | Circolari Ministero Università                                                                                                          | 60                                    | Verifica assunzioni a vario titolo e cessazioni avvenute nell'anno precedente. Controllo dei punti organico utilizzati. Inserimenti dati relativi a indicatori di bilancio, fondo salario accessorio, indebitamento e convenzioni per finanziamento posti di personale. Raccolta dati da Ufficio stipendi e Ufficio Ragioneria                                                                                        | 2                                                  |                                                  | -                                                                                                                                  | BASSO                          |                                                           |
| 1080 | Direzione V - Divisione IV Gestione del personale (Salvatore Pinca)                                                      | 1                     | Prestiti (delegazione di pagamento e cessione del quinto dello stipendio)            | 40                                                     | D.P.R. 180/1950, art. 12269 e ss. c.c.                                                                                                  | 30 giorni                             | Acquisizione della richiesta della certificazione da parte della banca o società finanziaria. Richiesta di certificazione agli Uffici Personale e Stipendi. Acquisizione e trasmissione certificati alla banca o società. Acquisizione e studio del contratto notificato. Rilascio del benessere, inviato alla banca o società e all'Ufficio Stipendi                                                                 | 1                                                  | Contiguità del procedimento con Ufficio Stipendi | -                                                                                                                                  | BASSO                          |                                                           |
| 1081 | Direzione V - Divisione IV Gestione del personale (Salvatore Pinca)                                                      | 1                     | Denuncia infortunio all'Inail                                                        | 34                                                     | D.P.R. 30 giugno 1965 n. 1124, art. 53                                                                                                  | 15 minuti                             | Acquisizione e studio della documentazione medica relativa all'infortunio. Eventuale richiesta di ulteriori informazioni all'infortunato. Denuncia all'Inail dell'infortunio mediante compilazione del format in modalità telematica                                                                                                                                                                                  | 1                                                  | Rapporti Enti esterni: INAIL                     | -                                                                                                                                  | BASSO                          |                                                           |
| 1082 | Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca)                                                  | 4                     | Collocamento a riposo per limiti età                                                 | 40                                                     | L. 239/1990                                                                                                                             | 30                                    | Verifica del requisito anagrafico dei professori ordinari e associati per il collocamento a riposo. Predisposizione del provvedimento. Trasmissione del provvedimento a: interessato, Direttore del Dipartimento, Ufficio Pensioni e Cineca. Aggiornamento CSA.                                                                                                                                                       | 1                                                  |                                                  | -                                                                                                                                  | BASSO                          |                                                           |
| 1083 | Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca)                                                  | 4                     | Trattenimento in servizio per mancanza dei requisiti pensionistici                   | 10<                                                    | D.P.R. 382/1980, art. 24, comma 1; Decreti del Ministero dell'Economia e delle finanze del 06/12/2011, del 16/12/2014 e del 05/12/2017. | 60                                    | L'Ufficio chiede alla Ripartizione Pensioni la verifica della situazione contributiva del Professore Associato al compimento dei 65 anni di età. Viene rilevata la mancanza dei requisiti e pertanto viene emanato il provvedimento di trattenimento. Trasmissione del provvedimento a: interessato, Direttore del Dipartimento, Ufficio Pensioni e Cineca. Aggiornamento CSA.                                        | 1                                                  |                                                  | -                                                                                                                                  | BASSO                          |                                                           |
| 1084 | Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca)                                                  | 4                     | Dimissioni del Docente                                                               | 10<                                                    | D.P.R. 3/1957, ed in particolare l'art. 124; L. 311/1958, ed in particolare l'art. 13                                                   | 30                                    | Domanda dell'interessato. Acquisizione del parere del Consiglio di Dipartimento di appartenenza. Predisposizione del provvedimento. Trasmissione del provvedimento a: interessato, Direttore del Dipartimento, Ufficio Pensioni e Cineca. Aggiornamento CSA.                                                                                                                                                          | 1                                                  |                                                  | -                                                                                                                                  | BASSO                          |                                                           |
| 1085 | Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca)                                                  | 4                     | Assunzione dei Professori in I e II fascia per concorso                              | 100                                                    | L.. 240/2010, in particolare art.18, comma 1 e 4, art. 24, comma 5 e 6                                                                  | 30                                    | Ricezione comunicazione da parte dell'Ufficio Concorsi della conclusione dell' iter concorsuale; richiesta al Docente di optare per il regime d'impegno (tempo pieno o tempo definito); emanazione del decreto rettorale di nomina; convocazione per la presa di servizio; trasmissione del provvedimento a: interessato, Direttore del Dipartimento, Uffici dell'Amministrazione Generale e Cineca. Inserimento CSA. | 1                                                  |                                                  | -                                                                                                                                  | BASSO                          |                                                           |
| 1086 | Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca)                                                  | 4                     | Assunzione dei Professori in I e II fascia per chiamata diretta                      | 3                                                      | L. 230/2005, ed in particolare l'art. I, comma 9                                                                                        | 60                                    | Il Consiglio di Dipartimento propone la chiamata diretta, CdA e S.A. autorizzano la proposta di chiamata. Trasmissione proposta al Mur per l'autorizzazione. Predisposizione del D.R. di nomina e convocazione per la presa di servizio. Trasmissione del provvedimento a: interessato, Direttore del Dipartimento, Uffici dell'Amministrazione Generale e Cineca. Inserimento CSA.                                   | 1                                                  |                                                  | -                                                                                                                                  | BASSO                          |                                                           |
| 1087 | Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca)                                                  | 4                     | Attribuzione assegno personale                                                       | 10                                                     | D.P.R. 232/2011, ed in particolare l'art. 3, comma 5                                                                                    | 30                                    | Nel caso in cui il trattamento stipendiale in godimento nella qualifica di provenienza risulti superiore a quello iniziale della nuova qualifica, viene predisposto il provvedimento di attribuzione. Trasmissione del provvedimento a: interessato, Ufficio Stipendi e Cineca.                                                                                                                                       | 1                                                  | Contiguità del procedimento con Ufficio Stipendi | -                                                                                                                                  | BASSO                          |                                                           |
| 1088 | Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca)                                                  | 4                     | Anno sabbatico (congedo per motivi di ricerca scientifica)                           | 10<                                                    | D.P.R. n. 382/1980, art. 17                                                                                                             | 60                                    | Ricezione della richiesta del Docente; verifica rispetto requisiti; acquisizione del parere favorevole espresso dal Consiglio di Dipartimento; emanazione del provvedimento. Trasmissione del provvedimento a: interessato, Dipartimento e Cineca. Inserimento CSA.                                                                                                                                                   | 1                                                  |                                                  | -                                                                                                                                  | BASSO                          |                                                           |
| 1089 | Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca)                                                  | 4                     | Congedo per ragioni di studio o di ricerca scientifica                               | 10<                                                    | L. 311/1958, art. 10                                                                                                                    | 60                                    | Ricezione della richiesta del Docente; verifica rispetto requisiti; acquisizione del parere favorevole espresso dal Consiglio di Dipartimento; emanazione del provvedimento. Trasmissione del provvedimento a: interessato, Dipartimento e Cineca. Inserimento CSA.                                                                                                                                                   | 1                                                  |                                                  | -                                                                                                                                  | BASSO                          |                                                           |
| 1090 | Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca)                                                  | 4                     | Cambio afferenza Dipartimento                                                        | 10<                                                    | D.P.R. 382/1980; L. 240/2010; Regolamento delle strutture didattiche e di ricerca ed in particolare l'art. 4, comma 2, let. m           | 30                                    | Il Docente presenta domanda per il cambio di afferenza indirizzata al dipartimento uscente e a quello entrante. Acquisizione del parere favorevole dei rispettivi Consigli di Dipartimento, emanazione del provvedimento con decorrenza 1° novembre successivo e trasmissione all'interessato, ai Direttori dei dipartimenti interessati e al Cineca. Inserimento CSA.                                                | 1                                                  |                                                  | -                                                                                                                                  | BASSO                          |                                                           |
| 1091 | Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca)                                                  | 4                     | Aspettativa obbligatoria per situazioni di incompatibilità                           | 10<                                                    | D.P.R. n. 382/1980, art. 13                                                                                                             | 30                                    | Il Docente presenta la richiesta e successivamente viene predisposto il provvedimento. Trasmissione al Direttore del Dipartimento, Ufficio Stipendi e Cineca. Inserimento CSA.                                                                                                                                                                                                                                        | 1                                                  |                                                  | -                                                                                                                                  | BASSO                          |                                                           |
| 1092 | Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca)                                                  | 4                     | Passaggio da un settore concorsuale e/o settore scientifico disciplinare ad un altro | 10<                                                    | D.M. 30/10/2015 n. 855, art. 3                                                                                                          | 60                                    | Acquisizione della domanda e del parere del Consiglio dle Dipartimento. Acquisizione del parere del C.U.N. Il parere è reso da parte del C.U.N. entro 45 giorni dal ricevimento della richiesta. Emanazione del provvedimento e trasmissione all'interessato, al Direttore del dipartimento e al Cineca. Inserimento CSA.                                                                                             | 1                                                  |                                                  | -                                                                                                                                  | BASSO                          |                                                           |
| 1093 | Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca)                                                  | 4                     | Opzione per il regime giuridico di cui alla legge n. 230 del 2005                    | 10                                                     | L. 230/2005                                                                                                                             | 10                                    | L'opzione viene presentata dal Professore di II fascia, verificata la correttezza della stessa viene predisposto il provvedimento. Quest'ultimo viene trasmesso all'interessato, al Dipartimento e all'Ufficio Pensioni in quanto determina la cessazione dal servizio all'inizio dell'A.A. successivo al compimento dei 70 anni di età. Aggiornamento CSA.                                                           | 1                                                  |                                                  | -                                                                                                                                  | BASSO                          |                                                           |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                    | Organico dell'Ufficio         | Denominazione della procedura o procedimento                                                                                                               | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                                                                    | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                             | Indicatori del rischio corruttivo                                                                                                    | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc) |
|------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1094 | Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca) | 4                             | Conferimento di "professore emerito" o "professore onorario"                                                                                               | 10                                                     | L. 311/1958, art. 15, comma 2; Regio Decreto 31 agosto 1933 n. 1592 , art. 111; Regolamento per il conferimento di titoli onorifici.                                                                                                                                         | 60                                    | Ricezione della proposta del conferimento del titolo emerito/onorario al Docente, acquisizione della documentazione a supporto della richiesta, parere del Senato Accademico, trasmissione al Mur per il conferimento del titolo che avviene con l’emanazione del Decreto ministeriale. Trasmissione del decreto all’interessato e al Direttore del Dipartimento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1                                                  |                                                  | -                                                                                                                                    | BASSO                          |                                                           |
| 1095 | Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca) | 4                             | Conferimento del titolo onorifico "Docens Turris Virgatae"                                                                                                 | 15                                                     | Regolamento per il conferimento di titoli onorifici ed in particolare l'art. 7                                                                                                                                                                                               | 30                                    | Ricezione della proposta del conferimento del titolo al Docente o della domanda dell’interessato. Acquisizione della documentazione a supporto della richiesta. Emanazione del Decreto Rettorale di conferimento. Trasmissione del decreto all’interessato e al Direttore del Dipartimento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1                                                  |                                                  | -                                                                                                                                    | BASSO                          |                                                           |
| 1096 | Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca) | 4                             | Aspettativa senza assegni per lo svolgimento di attività presso soggetti e organismi, pubblici o privati, anche operanti in sede internazionale            | 5                                                      | L. 240/2010, ed in particolare art. 7, commi 1 e 2                                                                                                                                                                                                                           | 60                                    | Ricezione della richiesta del Docente, verifica documentazione ed acquisizione del parere favorevole espresso dal Consiglio di Dipartimento, emanazione del provvedimento. Trasmissione a: interessato, Dipartimento, Ufficio Stipendi e Cineca. Aggiornamento CSA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1                                                  |                                                  | -                                                                                                                                    | BASSO                          |                                                           |
| 1097 | Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca) | 4                             | Riconoscimento benefici fiscali                                                                                                                            | 10                                                     | D.L. 78/2010 convertito con modificazioni dalla L. 122/2010, ed in particolare art. 44                                                                                                                                                                                       | 30                                    | Ricezione della richiesta del Docente, verifica documentazione ed emanazione del provvedimento. Trasmissione del provvedimento a: interessato, Ufficio Stipendi e Cineca.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1                                                  |                                                  | -                                                                                                                                    | BASSO                          |                                                           |
| 1098 | Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca) | 4                             | Valutazione per l’attribuzione della successiva classe di stipendio                                                                                        | semestrale                                             | L. 240/2010, art. 6; Regolamento per la valutazione del complessivo impegno didattico, di ricerca e gestionale dei Professori e Ricercatori a tempo indeterminato ai fini dell’attribuzione degli scatti stipendiali triennali ai sensi dell’art. 8 della L. 240/2010 e s.m. | 240                                   | Nomina della commissione dell'anno di valutazione. Elaborazione e pubblicazione elenco degli aventi diritto. Ricezione e controllo formale delle domande. Valutazione della Commissione. Provvedimento di valutazione positiva. Provvedimeto di mancata presentazione domanda ovvero di valutazione negativa, previo invio di preavviso ex art. 10 L. 241/1990. Aggiornamento CSA. Trasmissione a Uff. Stipendi, Uff. Pensioni, Cineca e Docenti interessati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1                                                  |                                                  | -                                                                                                                                    | BASSO                          |                                                           |
| 1099 | Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca) | 4                             | Collocamento in aspettativa per motivi di salute superiori a 7 gg                                                                                          | 20                                                     | D.P.R. 3/1957, art. 68                                                                                                                                                                                                                                                       | 60                                    | Acquisizione documentazione anche tramite sito Inps. Emissione provvedimento. Trasmissione all’interessato, Dip. di afferenza, Uff. Stipendi, Cineca. Aggiornamento CSA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1                                                  |                                                  | -                                                                                                                                    | BASSO                          |                                                           |
| 1100 | Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca) | 4                             | Collocamento in congedo straordinario per motivi di salute fino a 7 gg                                                                                     | 40                                                     | D.P.R. 3/1957, art. 37, comma 3                                                                                                                                                                                                                                              | 60                                    | Acquisizione documentazione anche tramite sito Inps. Emissione provvedimento. Trasmissione all’interessato, Dip. di afferenza, Uff. Stipendi, Cineca. Aggiornamento CSA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1                                                  |                                                  | -                                                                                                                                    | BASSO                          |                                                           |
| 1101 | Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca) | 4                             | Mobilità interuniversitaria tra docenti anche tra qualifiche diverse                                                                                       | 5                                                      | L. 240/2010, art. 7, c. 3                                                                                                                                                                                                                                                    | 100                                   | Recezione domanda di scambio contestuale, richiesta parere ai dipartimenti coinvolti, parere S.A. approvazione CdA. Emanazione D.R. di scambio contestuale. Trasmissione all’interessato, Dipartimento di uscita e Dipartimento di entrata, Uff. Stipendi, Università coinvolta, Cineca. Aggiornamento CSA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1                                                  |                                                  | -                                                                                                                                    | BASSO                          |                                                           |
| 1102 | Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca) | 4                             | Congedo obbligatorio maternità                                                                                                                             | 2                                                      | D. Lgs. n. 151/2001, art. 16 e 20                                                                                                                                                                                                                                            | 30                                    | Acquisizione documentazione . Emissione provvedimento. Trasmissione all’interessato, Dipartimento di afferenza, Uff. Stipendi, Cineca. Inserimento su CSA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1                                                  |                                                  | -                                                                                                                                    | BASSO                          |                                                           |
| 1103 | Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca) | 4                             | Autorizzazione ad assumere incarichi retribuiti                                                                                                            | 150                                                    | D. Lgs. 165/2001, art. 53; Regolamento d'Ateneo, art. 7                                                                                                                                                                                                                      | 2                                     | Acquisizione della domanda e del parere del Direttore del Dipartimento. Predisposizione dell’autorizzazione. Trasmissione dell’autorizzazione all’interessato. Inserimento nella banca-dati Easy per l’invio a PerlaPa (anagrafe delle prestazioni) e sito Amministrazione trasparente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1                                                  |                                                  | -                                                                                                                                    | BASSO                          |                                                           |
| 1104 | Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca) | 4                             | Autocertificazione dei Professori dell’effettivo svolgimento dell’attività didattica e di servizio agli studenti e dell’attività di ricerca                | 650                                                    | L. 240/2010, art. 6, c. 7                                                                                                                                                                                                                                                    | 1                                     | Acquisizione autocertificazione con relativa valutazione espressa dal Direttore del Dipartimento, controllo della stessa e archiviazione nel fascicolo elettronico del Docente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1                                                  |                                                  | -                                                                                                                                    | BASSO                          |                                                           |
| 1105 | Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca) | 2                             | Autocertificazione dei Direttori di Dipartimento dell’effettivo svolgimento dell’attività didattica e di servizio agli studenti e dell’attività di ricerca | 18                                                     | L. 240/2010, art. 6, c. 7                                                                                                                                                                                                                                                    | 5                                     | Acquisizione autocertificazione, predisposizione nota di trasmissione al Rettore per il relativo parere e successivo invio all’interessato e archiviazione nel fascicolo elettronico del Docente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1                                                  |                                                  | -                                                                                                                                    | BASSO                          |                                                           |
| 1106 | Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca) | 4                             | Autorizzazione ad assumere incarichi retribuiti                                                                                                            | 350                                                    | D. Lgs. 165/2001, art. 53; Regolamento d'Ateneo, art. 5 e 6                                                                                                                                                                                                                  | 2                                     | Acquisizione della comunicazione (art. 5) o dell’autorizzazione del Direttore (art. 6). Inserimento nella banca-dati Easy per l’invio a PerlaPa (anagrafe delle prestazioni) e sito Amministrazione trasparente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1                                                  |                                                  | -                                                                                                                                    | BASSO                          |                                                           |
| 1107 | Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca) | 4                             | Protocolloazione in partenza                                                                                                                               | quotidiana                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1                                     | Protocolloazione in partenza di tutti gli atti predisposti dall’Ufficio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 4                                                  |                                                  | -                                                                                                                                    | BASSO                          |                                                           |
| 1108 | Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca) | 4                             | Rilascio tessere di riconoscimento mod AT e BT                                                                                                             | 20                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                              | 7                                     | Acquisizione della richiesta dell’interessato. Predisposizione della tessera. Rilascio all’interessato e registrazione della tessera                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1                                                  |                                                  | -                                                                                                                                    | BASSO                          |                                                           |
| 1109 | Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca) | 4                             | Conto giudiziale tessere di riconoscimento mod AT e BT                                                                                                     | 1                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                              | 30                                    | Compilazione ed invio prospetti riepilogativi al MEF-RGS del Lazio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1                                                  |                                                  | -                                                                                                                                    | BASSO                          |                                                           |
| 1110 | Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca) | 4                             | Cerificati di servizio                                                                                                                                     | 20                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                              | 30                                    | Acquisizione richiesta del Docente, predisposizione del certificato attraverso i dati presenti nel fascicolo dell’interessato o richiedendo gli stessi agli uffici che li gestiscono.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2                                                  |                                                  | -                                                                                                                                    | BASSO                          |                                                           |
| 1111 | Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca) | 1                             | Conto annuale                                                                                                                                              | 1                                                      | D. lgs. 165/2001, Titolo V                                                                                                                                                                                                                                                   | 60                                    | Inserimento su piattaforma della Ragioneria Generale dello Stato dei dati relativi alla carriera ed alle retribuzioni di tutto il Personale dell’Ateneo con riferimento all’anno precedente. Concorrono alla raccolta dei dati principalmente gli uffici del Personale e l’Ufficio Stipendi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1                                                  | Contiguità del procedimento con Ufficio Stipendi | -                                                                                                                                    | BASSO                          |                                                           |
| 1112 | Direzione V - Divisione IV - Ufficio Concorsi (Annalisa De Cesare)      | 8 tempo indet. e 2 tempo det. | Procedura comparativa per la chiamata di professori di prima e seconda fascia                                                                              | 28 (anno 2021)                                         | L. 240/2010, art. 18, c. 1 e ss.mm.ii.; Regolamento per la disciplina della chiamata dei professori di prima e seconda fascia, emanato con D. R. n. 229 del 30 gennaio 2019 e successive modificazioni e integrazioni                                                        | 4-6 mesi                              | 1) verifica della completezza e regolarità formale delle delibere dei Consigli di Dipartimento relative alla proposta di attivazione, alla proposta di nomina della commissione ed alla proposta di chiamata; 2) predisposizione documentazione per la discussione in Senato Accademico e in Consiglio di Amministrazione delle proposte pervenute; 3) predisposizione decreti rettorali di indizione della procedura, di nomina della commissione esaminatrice e di approvazione degli atti e, all’occorrenza, di esclusione dei candidati dalla procedura; 4) predisposizione avviso per la pubblicazione del bando in Gazzetta Ufficiale; 5) cura della pubblicazione degli atti sul sito istituzionale di Ateneo e sul sito ministeriale ed aggiornamento della pagina dedicata alle procedure; 6) verifica della regolarità formale e della completezza delle candidature e accertamento in merito al possesso dei requisiti; 7) predisposizione documentazione per le operazioni di sorteggio dei componenti delle commissioni esaminatrici; 8) attività di supporto alle commissioni esaminatrici durante lo svolgimento dei lavori; 9) verifica della regolarità formale e della completezza degli atti delle commissioni esaminatrici; 10) predisposizione e invio di comunicazioni e atti ai candidati, alle commissioni esaminatrici, ai Dipartimenti e, ove prevista dalla normativa, relativa pubblicazione; 11) trasmissione documentazione all’ufficio docenti all’esito della procedura | 7                                                  |                                                  | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; | MEDIO-ALTO                     | Informativa resa ai commissari                            |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                               | Organico dell'Ufficio         | Denominazione della procedura o procedimento                                              | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                                                                                                              | Indicatori del rischio corruttivo                                                                                                    | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc) |
|------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1113 | Direzione V - Divisione IV - Ufficio Concorsi (Annalisa De Cesare) | 8 tempo indet. e 2 tempo det. | Procedura comparativa per la chiamata di professori di prima e seconda fascia             | 5 (anno 2021)                                          | L. 240/2010, art. 18, c. 1 e 4 e ss.mm.ii.; Regolamento per la disciplina della chiamata dei professori di prima e seconda fascia, emanato con D. R. n. 229 del 30 gennaio 2019 e successive modificazioni e integrazioni                                                                                                | 4-6 mesi                              | 1) verifica della completezza e regolarità formale delle delibere dei Consigli di Dipartimento relative alla proposta di attivazione, alla proposta di nomina della commissione ed alla proposta di chiamata; 2) predisposizione documentazione per la discussione in Senato Accademico e in Consiglio di Amministrazione delle proposte pervenute; 3) predisposizione decreti rettorali di indizione della procedura, di nomina della commissione esaminatrice e di approvazione degli atti e, all'occorrenza, di esclusione dei candidati dalla procedura; 4) predisposizione avviso per la pubblicazione del bando in Gazzetta Ufficiale; 5) cura della pubblicazione degli atti sul sito istituzionale di Ateneo e sul sito ministeriale ed aggiornamento della pagina dedicata alle procedure; 6) verifica della regolarità formale e della completezza delle candidature e accertamento in merito al possesso dei requisiti; 7) predisposizione documentazione per le operazioni di sostegno dei componenti delle commissioni esaminatrici; 8) attività di supporto alle commissioni esaminatrici durante lo svolgimento dei lavori; 9) verifica della regolarità formale e della completezza degli atti delle commissioni esaminatrici; 10) predisposizione e invio di comunicazioni e atti ai candidati, alle commissioni esaminatrici, ai Dipartimenti e, ove prevista dalla normativa, relativa pubblicazione; 11) trasmissione documentazione all'ufficio docenti all'esito della procedura | 7                                                  |                                                                                                                                   | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; | MEDIO-ALTO                     |                                                           |
| 1114 | Direzione V - Divisione IV - Ufficio Concorsi (Annalisa De Cesare) | 8 tempo indet. e 2 tempo det. | Procedura valutativa per la chiamata di professori di seconda fascia                      | 25 (anno 2021)                                         | L. 240/2010, art. 24, c. 6 e ss.mm.ii.; Regolamento per la disciplina della chiamata dei professori di prima e seconda fascia, emanato con D. R. n. 229 del 30 gennaio 2019 e successive modificazioni e integrazioni                                                                                                    | 3-5 mesi                              | 1) verifica della completezza e regolarità formale delle delibere dei Consigli di Dipartimento relative alla proposta di attivazione, alla proposta di nomina della commissione ed alla proposta di chiamata; 2) predisposizione punto per la discussione in Senato Accademico e in Consiglio di Amministrazione delle proposte pervenute; 3) predisposizione decreti rettorali di indizione della procedura, di nomina della commissione esaminatrice e di approvazione degli atti e, all'occorrenza, di esclusione dei candidati dalla procedura; 4) cura della pubblicazione degli atti sul sito istituzionale di Ateneo ed aggiornamento della pagina dedicata alle procedure; 5) verifica della regolarità formale e della completezza delle candidature e accertamento in merito al possesso dei requisiti; 6) predisposizione documentazione per le operazioni di sostegno dei componenti delle commissioni esaminatrici; 7) attività di supporto alle commissioni esaminatrici durante lo svolgimento dei lavori; 8) verifica della regolarità formale e della completezza degli atti delle commissioni esaminatrici; 9) predisposizione e invio di comunicazioni ai candidati, alle commissioni esaminatrici, ai Dipartimenti e, ove prevista dalla normativa, relativa pubblicazione; 10) trasmissione documentazione all'ufficio docenti all'esito della procedura                                                                                                                          | 7                                                  | Tale tipologia di procedura non è più utilizzabile se non nell'ambito dei Piani straordinari già attivati a livello ministeriale. | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; | MEDIO-ALTO                     |                                                           |
| 1115 | Direzione V - Divisione IV - Ufficio Concorsi (Annalisa De Cesare) | 8 tempo indet. e 2 tempo det. | Procedura valutativa per la chiamata di professori di seconda fascia (cd. "tenure track") | 23 (anno 2021)                                         | L. 240/2010, art. 24 e art. 24, c. 5 bis e ss.mm.ii.; Regolamento per la disciplina della chiamata dei professori di prima e seconda fascia, emanato con D. R. n. 229 del 30 gennaio 2019 e successive modificazioni e integrazioni                                                                                      | 2-4 mesi                              | 1) verifica della completezza e regolarità formale delle delibere dei Consigli di Dipartimento relative alla proposta di attivazione, alla proposta di nomina della commissione ed alla proposta di chiamata; 2) predisposizione punto per la discussione in Senato Accademico e in Consiglio di Amministrazione delle proposte pervenute; 3) predisposizione decreti rettorali di nomina della commissione esaminatrice, di approvazione degli atti e, all'occorrenza, di esclusione dei candidati dalla procedura; 4) cura della pubblicazione degli atti sul sito istituzionale di Ateneo e aggiornamento della pagina dedicata alle procedure; 5) verifica della regolarità formale e della completezza delle candidature e accertamento in merito al possesso dei requisiti 6) attività di supporto alle commissioni esaminatrici durante lo svolgimento dei lavori; 7) verifica della regolarità formale e della completezza degli atti delle commissioni esaminatrici; 8) predisposizione e invio di comunicazioni e atti ai candidati, alle commissioni esaminatrici, ai Dipartimenti e, ove prevista dalla normativa, relativa pubblicazione; 9) trasmissione documentazione all'ufficio docenti all'esito della procedura                                                                                                                                                                                                                                                                    | 7                                                  |                                                                                                                                   | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; | MEDIO-ALTO                     |                                                           |
| 1116 | Direzione V - Divisione IV - Ufficio Concorsi (Annalisa De Cesare) | 8 tempo indet. e 2 tempo det. | Procedura selettiva per il reclutamento di ricercatori a tempo determinato                | 66 (anno 2021)                                         | L. 240/2010, art. 24, c. 3, lettera a) e ss.mm.ii.; Regolamento d'Ateneo per la disciplina delle modalità di selezione e dello svolgimento delle attività dei Ricercatori con contratto a tempo determinato, emanato con D. R. n. 1762 del 2 agosto 2016 successivamente modificato con D. R. n. 1160 del 14 maggio 2019 | 4-7 mesi                              | 1) verifica della completezza e regolarità formale delle delibere dei Consigli di Dipartimento relative alla proposta di attivazione, alla proposta di nomina della commissione ed alla proposta di chiamata; 2) predisposizione punto per la discussione in Senato Accademico e in Consiglio di Amministrazione delle proposte pervenute; 3) predisposizione decreti rettorali di indizione della procedura e di nomina della commissione esaminatrice nonché delle disposizioni dirigenziali di approvazione degli atti; 4) predisposizione avviso per la pubblicazione del bando in Gazzetta Ufficiale; 5) cura della pubblicazione degli atti sul sito istituzionale di Ateneo e sul sito ministeriale e aggiornamento della pagina dedicata alle procedure; 6) verifica della regolarità formale e della completezza delle candidature e accertamento in merito al possesso dei requisiti 7) attività di supporto alle commissioni esaminatrici durante lo svolgimento dei lavori; 8) verifica della regolarità formale e della completezza degli atti delle commissioni esaminatrici; 9) predisposizione e invio di comunicazioni e atti ai candidati, alle commissioni esaminatrici, ai Dipartimenti e, ove prevista dalla normativa, relativa pubblicazione; 10) trasmissione documentazione all'ufficio ricercatori all'esito della procedura                                                                                                                                                 | 7                                                  |                                                                                                                                   | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; | MEDIO-ALTO                     |                                                           |
| 1117 | Direzione V - Divisione IV - Ufficio Concorsi (Annalisa De Cesare) | 8 tempo indet. e 2 tempo det. | Procedura selettiva per il reclutamento di ricercatori a tempo determinato                | 52 (anno 2021)                                         | L. 240/2010, art. 24, c. 3, lettera b) e ss.mm.ii.; Regolamento d'Ateneo per la disciplina delle modalità di selezione e dello svolgimento delle attività dei Ricercatori con contratto a tempo determinato, emanato con D. R. n. 1762 del 2 agosto 2016 successivamente modificato con D. R. n. 1160 del 14 maggio 2019 | 4-7 mesi                              | 1) verifica della completezza e regolarità formale delle delibere dei Consigli di Dipartimento relative alla proposta di attivazione, alla proposta di nomina della commissione ed alla proposta di chiamata; 2) predisposizione punto per la discussione in Senato Accademico e in Consiglio di Amministrazione delle proposte pervenute; 3) predisposizione decreti rettorali di indizione della procedura e di nomina della commissione esaminatrice nonché delle disposizioni dirigenziali di approvazione degli atti; 4) predisposizione avviso per la pubblicazione del bando in Gazzetta Ufficiale; 5) cura della pubblicazione degli atti sul sito istituzionale di Ateneo e sul sito ministeriale e aggiornamento della pagina dedicata alle procedure; 6) verifica della regolarità formale e della completezza delle candidature e accertamento in merito al possesso dei requisiti 7) attività di supporto alle commissioni esaminatrici durante lo svolgimento dei lavori; 8) verifica della regolarità formale e della completezza degli atti delle commissioni esaminatrici; 9) predisposizione e invio di comunicazioni e atti ai candidati, alle commissioni esaminatrici, ai Dipartimenti e, ove prevista dalla normativa, relativa pubblicazione; 10) trasmissione documentazione all'ufficio ricercatori all'esito della procedura                                                                                                                                                 | 7                                                  |                                                                                                                                   | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; | MEDIO-ALTO                     |                                                           |
| 1118 | Direzione V - Divisione IV - Ufficio Concorsi (Annalisa De Cesare) | 8 tempo indet. e 2 tempo det. | Procedura di chiamata diretta                                                             | 2 (anno 2021)                                          | L. 230/2005, art. 1, c. 9                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1-3 mesi                              | 1) verifica della completezza e regolarità formale delle delibere dei Consigli di Dipartimento relative alla proposta di attivazione; 2) predisposizione punto per la discussione in Senato Accademico e in Consiglio di Amministrazione delle proposte pervenute; 3) predisposizione e invio documentazione al Ministero per il relativo nulla osta; 4) all'esito della procedura, trasmissione degli atti all'Ufficio docenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 7                                                  | la tempistica si riferisce esclusivamene alle attività di stretta competenza dell'Ufficio                                         | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; | MEDIO-ALTO                     |                                                           |
| 1119 | Direzione V - Divisione IV - Ufficio Concorsi (Annalisa De Cesare) | 8 tempo indet. e 2 tempo det. | Concorso pubblico per il reclutamento di personale TAB a tempo indeterminato              | 4 (anno 2021)                                          | D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487; CCNL del comparto Università quadriennio normativo 2006-2009, sottoscritto in data 16 ottobre 2008, e il CCNL relativo al personale del comparto Istruzione e Ricerca del triennio 2016-2018, sottoscritto in data 19 aprile 2018                                                           | 5-8 mesi                              | 1) verifica della completezza e regolarità formale della documentazione di attivazione della procedura e di proposta di nomina della commissione; 2) predisposizione punto per la discussione in Consiglio di Amministrazione delle proposte pervenute; 3) predisposizione atti per la procedura di ricognizione del personale e di mobilità compartimentale ed intercompartimentale; 4) predisposizione decreti direttoriali di indizione della procedura, di nomina della commissione esaminatrice, di approvazione degli atti e, all'occorrenza, di esclusione dei candidati dalla procedura; 5) predisposizione avviso per la pubblicazione del bando in Gazzetta Ufficiale; 6) cura della pubblicazione degli atti sul sito istituzionale di Ateneo e aggiornamento della pagina dedicata alle procedure; 7) verifica della regolarità formale e della completezza delle candidature e accertamento in merito al possesso dei requisiti; 8) attività di supporto alle commissioni esaminatrici durante lo svolgimento dei lavori; 9) verifica della regolarità formale e della completezza degli atti delle commissioni esaminatrici; 10) predisposizione e invio di comunicazioni e atti ai candidati e alle commissioni esaminatrici e, ove prevista dalla normativa, relativa pubblicazione; 11) trasmissione documentazione all'ufficio personale TAB all'esito della procedura                                                                                                               | 7                                                  |                                                                                                                                   | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; | MEDIO-ALTO                     |                                                           |
| 1120 | Direzione V - Divisione IV - Ufficio Concorsi (Annalisa De Cesare) | 8 tempo indet. e 2 tempo det. | Procedure pubbliche selettive per il reclutamento di personale TAB a tempo determinato    | 4 (anno 2021)                                          | D.P.R. 487/1994; CCNL del comparto Università quadriennio normativo 2006-2009, sottoscritto in data 16 ottobre 2008, e il CCNL relativo al personale del comparto Istruzione e Ricerca del triennio 2016-2018, sottoscritto in data 19 aprile 2018                                                                       | 3-5 mesi                              | 1) verifica della completezza e regolarità formale della documentazione di attivazione della procedura e di proposta di nomina della commissione; 2) predisposizione punto per la discussione in Consiglio di Amministrazione delle proposte pervenute; 3) predisposizione decreti direttoriali di indizione della procedura, di nomina della commissione esaminatrice, di approvazione degli atti e, all'occorrenza, di esclusione dei candidati dalla procedura; 4) cura della pubblicazione degli atti sul sito istituzionale di Ateneo e aggiornamento della pagina dedicata alle procedure; 5) verifica della regolarità formale e della completezza delle candidature e accertamento in merito al possesso dei requisiti; 6) attività di supporto alle commissioni esaminatrici durante lo svolgimento dei lavori; 7) verifica della regolarità formale e della completezza degli atti delle commissioni esaminatrici; 8) predisposizione e invio di comunicazioni e atti ai candidati e alle commissioni esaminatrici e, ove prevista dalla normativa, relativa pubblicazione; 9) trasmissione documentazione all'ufficio personale TAB all'esito della procedura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 7                                                  |                                                                                                                                   | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; | MEDIO-ALTO                     |                                                           |
| 1121 | Direzione V - Divisione IV - Ufficio Concorsi (Annalisa De Cesare) | 8 tempo indet. e 2 tempo det. | Procedure pubbliche selettive per il reclutamento di personale CEL                        | 6 (anno 2021)                                          | D.P.R. 487/1994; CCNL del comparto Università quadriennio normativo 2006-2009, sottoscritto in data 16 ottobre 2008, e il CCNL relativo al personale del comparto Istruzione e Ricerca del triennio 2016-2018, sottoscritto in data 19 aprile 2018                                                                       | 3-5 mesi                              | 1) verifica della completezza e regolarità formale della documentazione di attivazione della procedura e di proposta di nomina della commissione; 2) predisposizione punto per la discussione in Consiglio di Amministrazione delle proposte pervenute; 3) predisposizione decreti direttoriali di indizione della procedura, di nomina della commissione esaminatrice, di approvazione degli atti e, all'occorrenza, di esclusione dei candidati dalla procedura; 4) cura della pubblicazione degli atti sul sito istituzionale di Ateneo e aggiornamento della pagina dedicata alle procedure; 5) verifica della regolarità formale e della completezza delle candidature e accertamento in merito al possesso dei requisiti; 6) attività di supporto alle commissioni esaminatrici durante lo svolgimento dei lavori; 7) verifica della regolarità formale e della completezza degli atti delle commissioni esaminatrici; 8) predisposizione e invio di comunicazioni e atti ai candidati e alle commissioni esaminatrici e, ove prevista dalla normativa, relativa pubblicazione; 9) trasmissione documentazione all'ufficio personale TAB all'esito della procedura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 7                                                  |                                                                                                                                   | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; | MEDIO-ALTO                     |                                                           |
| 1122 | Direzione V - Divisione IV - Ufficio Concorsi (Annalisa De Cesare) | 8 tempo indet. e 2 tempo det. | Procedure pubbliche selettive per il conferimento di borse di studio post lauream         | 130 (anno 2021)                                        | Legge 240/2010 e ss.mm.ii.; Regolamento per il conferimento delle Borse di Studio e di Ricerca, emanato con D. R. n. 1763 del 2 agosto 2016                                                                                                                                                                              | 3-4 mesi                              | 1) verifica della completezza e regolarità formale della documentazione di attivazione della procedura e di proposta di nomina della commissione; 2) predisposizione autorizzazioni dirigenziali all'emanazione del bando e di conferimento della borsa di studio, decreti rettorali di indizione della procedura e di nomina della commissione esaminatrice nonché delle disposizioni dirigenziali di approvazione degli atti; 4) cura della pubblicazione degli atti sul sito istituzionale di Ateneo e aggiornamento della pagina dedicata alle procedure; 5) attività di supporto alle commissioni esaminatrici durante lo svolgimento dei lavori; 6) verifica della regolarità formale e della completezza degli atti delle commissioni esaminatrici; 7) predisposizione e invio di comunicazioni ai candidati e alle commissioni esaminatrici e relativa pubblicazione, ove prevista dalla normativa; 8) trasmissione documentazione all'ufficio stipendi all'esito della procedura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2                                                  |                                                                                                                                   | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; | MEDIO-ALTO                     |                                                           |



| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                                                                                                            | Organico dell'Ufficio         | Denominazione della procedura o procedimento                                                                | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                                                                                                                                                                                                    | Indicatori del rischio corruttivo                         | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc) |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1123 | Direzione V - Divisione IV - Ufficio Concorsi (Annalisa De Cesare)                                                                                              | 8 tempo indet. e 2 tempo det. | Accesso documentale agli atti                                                                               | 7 (anno 2021)                                          | L. 241/1990; Regolamento per l'accesso documentale e per l'accesso civico semplice e generalizzato, emanato con D. R. n. 1903 del 5 novembre 2020                                                                                                                                                                                        | 30 giorni                             | verifica della completezza dell'istanza pervenuta; predisposizione ed invio della documentazione richiesta all'istanza e all'Ufficio URP dell'Ateneo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 7                                                  |                                                                                                                                                                                                                         |                                                           | BASSO                          |                                                           |
| 1124 | Direzione V - Divisione IV – Rip. 4 – Coordinamento delle competenze relative allo stato giuridico ed economico del Personale Ricercatore (Stefania Martorelli) | 5                             | Assunzione ricercatori a tempo determinato                                                                  | 15/mese                                                | L. 240/2010, art. 24; Regolamento per la disciplina delle modalità di selezione e dello svolgimento delle attività dei ricercatori con contratto a tempo determinato ex. L. 240/2010, art. 24                                                                                                                                            | 30 GG                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• invio della nota via Titulus firmata dal Dirigente del Personale, al partecipante idoneo, di invito alla sottoscrizione dell'accluso contratto individuale di assunzione a tempo determinato corredato della modulistica di rito da compilare</li><li>• Invio tramite Titulus della modulistica ricevuta dal ricercatore all'ufficio Stipendi d'Ateneo; Acquisizione tramite prot. Titulus della dichiarazione di presa di servizio del ricercatore presso il dipartimento di afferenza;</li><li>• Invio nota via Titulus al ricercatore del Contratto di lavoro a tempo determinato;</li><li>• Invio del Contratto e della Delibera del CdA presso l'ufficio Stipendi, l'ufficio pensioni e la Ragioneria di questo Ateneo;</li><li>• Inserimento presso la piattaforma CSA – Cineca d'ateneo dell'evento dell'assunzione;</li><li>• Comunicazione via mail all'Ufficio Pensioni di questo Ateneo delle matricole assegnate ai ricercatori in sede di inserimento dei dati in CSA;</li><li>• Inserimento presso la piattaforma MUR – Cineca - della Stringa formato txt relativa ai dati dell'assunzione del ricercatore;</li><li>• Invio tramite Titulus di un file excel al Dip.to e agli uffici dell'Ateneo interessati dei dati relativi al Ricercatore assunto</li><li>• comunicazione Obbligatoria Online dell'assunzione del ricercatore da effettuarsi presso il Centro per l'Impiego tramite la piattaforma dedicata del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 2                                                  | Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                               | BASSO                                                     |                                |                                                           |
| 1125 | Direzione V - Divisione IV – Rip. 4 – Coordinamento delle competenze relative allo stato giuridico ed economico del Personale Ricercatore (Stefania Martorelli) | 5                             | Chiamata diretta ricercatori a tempo determinato Programma giovani ricercatori "Rita Levi Montalcini"       | 1/2 l'anno                                             | L. 240/2010, art. 24; D.M. di indizione del bando "Rita Levi Montalcini"; Regolamento per la disciplina delle modalità di selezione e dello svolgimento delle attività dei ricercatori con contratto a tempo determinato ex. 24 L. 240/2010 Emanato con D.R. n. 1762 del 2 agosto 2016 e rettificato con D.R. n. 1160 del 14 maggio 2019 | 30 gg                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Acquisizione della delibera del Dipartimento di afferenza di approvazione della proposta di accoglimento e inquadramento del ricercatore;</li><li>• Richiesta alla Procura della Repubblica del certificato dei carichi pendenti e del casellario giudiziale dei ricercatori da assumere;</li><li>• Verifica preliminare delle autocertificazioni rese dagli studiosi relativamente al titolo di Dottore di Ricerca e alla attività didattica o di ricerca svolta all'estero da almeno un triennio;</li><li>• Predisposizione dei punti da sottoporre all'approvazione del SA e del CdA d'Ateneo, inerenti la stipula dei contratti dei ricercatori;</li><li>• Caricamento sulla Piattaforma dedicata MUR Ricercatori Rita Levi Montalcini della delibera del CdA e del Dipartimento;</li><li>• Avvio dei contatti con l'interessato e col Dipartimento di afferenza, per concordare l'assunzione;</li><li>• Predisposizione ad hoc del contratto di lavoro subordinato triennale del ricercatore a tempo determinato in tutti i suoi articoli;</li><li>• Predisposizione ed invio della nota via Titulus firmata dal Dirigente del Personale, al ricercatore, di invito alla sottoscrizione dell'accluso contratto individuale di assunzione a tempo determinato;</li><li>• Acquisizione via email del contratto firmato dal Ricercatore unitamente alla modulistica e sottoscrizione digitale del Magnifico Rettore, attraverso l'apposita piattaforma del libro firma;</li><li>• Invio tramite Titulus della modulistica ricevuta dal ricercatore all'ufficio Stipendi d'Ateneo;</li><li>• Acquisizione tramite prot. Titulus della dichiarazione di presa di servizio del ricercatore presso il dipartimento di afferenza;</li><li>• Caricamento sulla Piattaforma dedicata MUR Ricercatori Rita Levi Montalcini del Contratto stipulato col Ricercatore;</li><li>• Invio del Contratto e della Delibera del CdA presso l'ufficio Stipendi, l'ufficio pensioni e la Ragioneria di questo Ateneo;</li><li>• Inserimento presso la piattaforma CSA – Cineca d'ateneo dell'evento dell'assunzione;</li><li>• Inserimento presso la piattaforma MUR – Cineca - della Stringa formato txt relativa ai dati dell'assunzione del ricercatore;</li><li>• Invio tramite Titulus di un file excel di dati relativi al Ricercatore al Dip.to e agli uffici dell'Ateneo interessati</li><li>• comunicazione Obbligatoria Online dell'assunzione del ricercatore da effettuarsi presso il Centro per l'Impiego tramite la piattaforma dedicata del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;</li><li>• Alla scadenza del contratto, caricamento sulla Piattaforma dedicata MUR Ricercatori Rita Levi Montalcini della rendicontazione finanziaria pervenuta su nostra richiesta dal Dipartimento.</li></ul> | 2                                                  | Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                               | BASSO                                                     |                                |                                                           |
| 1126 | Direzione V - Divisione IV – Rip. 4 – Coordinamento delle competenze relative allo stato giuridico ed economico del Personale Ricercatore (Stefania Martorelli) | 5                             | Proroga contratto ricercatori a tempo determinato art 24, c. 3, lett a legge 240/2010                       | 15/anno                                                | L. 240/2010, art. 24; Regolamento per la disciplina delle modalità di selezione e dello svolgimento delle attività dei ricercatori con contratto a tempo determinato ex. 24 legge 30 dicembre 2010, n.240 Emanato con D.R. n. 1762 del 2 agosto 2016 e rettificato con D.R. n. 1160 del 14 maggio 2019                                   | 30 gg                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Acquisizione, entro sei mesi della scadenza del termine del contratto triennale del ricercatore, della Delibera del Consiglio di Dipartimento di afferenza circa la proposta della proroga biennale del contratto del ricercatore;</li><li>• Predisposizione del DR di nomina di membri della Commissione costituita ai fini della valutazione delle attività di didattica e di ricerca svolte dal ricercatore;</li><li>• Invio tramite email ai componenti della Commissione all'uopo preposta del DR di nomina;</li><li>• Acquisizione via mail del Verbale della commissione e acquisizione al protocollo dello stesso;</li><li>• Predisposizione dei punti da sottoporre all'approvazione del SA e del CdA d'Ateneo, inerenti la proroga proposta;</li><li>• Predisposizione del contratto di proroga;</li><li>• Predisposizione ed invio della nota via Titulus firmata dal Dirigente del Personale, di invito al ricercatore alla sottoscrizione dell'accluso contratto biennale di proroga;</li><li>• Acquisizione via email del contratto di proroga firmato dal Ricercatore;</li><li>• Invio alla sottoscrizione digitale del Magnifico Rettore del contratto pervenuto, attraverso l'apposita piattaforma del libro firma;</li><li>• Invio nota via Titulus al ricercatore del Contratto di proroga;</li><li>• Invio del Contratto e della Delibera del CdA presso l'ufficio Stipendi, l'ufficio pensioni e la Ragioneria di questo Ateneo;</li><li>• Inserimento presso la piattaforma CSA – Cineca d'ateneo dell'evento della proroga;</li><li>• Inserimento presso la piattaforma MUR – Cineca - della Stringa formato txt relativa ai dati della proroga del ricercatore;</li><li>• Invio tramite Titulus di un file excel con i dati del Ricercatore al Dip.to e agli uffici dell'Ateneo interessati;</li><li>• Comunicazione Obbligatoria Online della proroga del contratto del ricercatore da effettuarsi presso il Centro per l'Impiego tramite la piattaforma dedicata del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1                                                  | Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                               | BASSO                                                     |                                |                                                           |
| 1127 | Direzione V - Divisione IV – Rip. 4 – Coordinamento delle competenze relative allo stato giuridico ed economico del Personale Ricercatore (Stefania Martorelli) | 5                             | Proroga contratto ricercatori a tempo determinato art 24, c. 3, lett a legge 240/2010 per congedo maternità | 1/anno                                                 | L. 240/2010, art. 24; Regolamento per la disciplina delle modalità di selezione e dello svolgimento delle attività dei ricercatori con contratto a tempo determinato ex. 24 legge 30 dicembre 2010, n.240 Emanato con D.R. n. 1762 del 2 agosto 2016 e rettificato con D.R. n. 1160 del 14 maggio 2019                                   | 30 gg                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Predisposizione d'ufficio della DD di proroga del termine di scadenza del contratto per le ricercatrici di cui all'art. 24, L. 240/10;</li><li>• Invio nota via Titulus della DD di proroga del termine di scadenza del contratto al ricercatore, al Direttore del Dip.to, all'ufficio Stipendi, all'Ufficio Pensioni, alla Ragioneria, e per conoscenza a tutti gli uffici interessati;</li><li>• Inserimento presso la piattaforma CSA – Cineca d'ateneo del nuovo evento di cessazione del contratto;</li><li>• Modifica presso la piattaforma MUR – Cineca – del termine del contratto di lavoro del ricercatore;</li><li>• Comunicazione Obbligatoria Online della proroga del termine di scadenza del contratto del ricercatore da effettuarsi presso il Centro per l'Impiego tramite la piattaforma dedicata del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1                                                  | Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                               | BASSO                                                     |                                |                                                           |
| 1128 | Direzione V - Divisione IV – Rip. 4 – Coordinamento delle competenze relative allo stato giuridico ed economico del Personale Ricercatore (Stefania Martorelli) | 5                             | Cessazione anticipata contratto ricercatori a tempo determinato art 24, legge 240/2010                      | 2/anno                                                 | L. 240/2010, art. 24; Regolamento per la disciplina delle modalità di selezione e dello svolgimento delle attività dei ricercatori con contratto a tempo determinato ex. 24 legge 30 dicembre 2010, n.240 Emanato con D.R. n. 1762 del 2 agosto 2016 e rettificato con D.R. n. 1160 del 14 maggio 2019                                   | 30 gg                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Acquisizione della comunicazione del ricercatore circa la volontà di recedere anticipatamente dal contratto;</li><li>• Invio della nota al protocollo Titulus ; (1-2 gg)</li><li>• Invio nota via Titulus del DR di cessazione al ricercatore, al Direttore del Dip.to, all'ufficio Stipendi, all'Ufficio Pensioni, alla Ragioneria, e per conoscenza a tutti gli uffici interessati (UOSD – Medicina del Lavoro ,Service desk, Uff. Incarichi di insegnamento, Uff. Gest. del Pers. e Sistemi operativi di Gestione, Uff. Ricerca Nazionale, Gestione flussi documentali e archivi);</li><li>• Inserimento presso la piattaforma CSA – Cineca d'ateneo dell'evento di cessazione;</li><li>• Modifica presso la piattaforma MUR – Cineca – del termine del contratto di lavoro del ricercatore;</li><li>• Comunicazione Obbligatoria Online della cessazione del ricercatore da effettuarsi presso il Centro per l'Impiego tramite la piattaforma dedicata del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1                                                  | Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                               | BASSO                                                     |                                |                                                           |
| 1129 | Direzione V - Divisione IV – Rip. 4 – Coordinamento delle competenze relative allo stato giuridico ed economico del Personale Ricercatore (Stefania Martorelli) | 5                             | Autorizzazione all'esercizio di incarichi retribuiti                                                        | 50 l'anno                                              | D.P.R. n. 3/1957, art. 60-64; D. lgs. n. 165/2001, art. 53; Regolamento per il rilascio dell'autorizzazione all'esercizio di incarichi retribuiti, ai sensi dell'art. 53 del decreto legislativo 31 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni (D.R. n. 2390 del 16.07.2008 e D.R. n. 1188 del 18/06/2018)                           | 30 gg                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• ricezione da parte del Dipartimento di afferenza del Ricercatore a mezzo protocollo informatico Titulus della richiesta di autorizzazione e del parere del Direttore circa l'insussistenza - anche potenziale - di conflitto di interessi tra quelli dell'Università e quelli derivanti dallo svolgimento dell'incarico;</li><li>• verifica della corretta individuazione della richiesta di autorizzazione tra le fattispecie previste dal Regolamento (mera comunicazione, incarico autorizzato dal Dipartimento, incarico autorizzato dal Rettore);</li><li>• verifica della corretta e completa compilazione della richiesta con tutte le informazioni richieste;</li><li>• predisposizione dell'autorizzazione quindi sottoposta alla firma del Dirigente (che firma per il Rettore);</li><li>• trasmissione dell'autorizzazione firmata all'interessato a mezzo protocollo informatico Titulus;</li><li>• registrazione dell'incarico autorizzato sull'applicativo EASY e trasmissione (attraverso il medesimo applicativo) a PerlaPA per la rendicontazione degli incarichi extraistituzionali in assolvimento degli obblighi di legge previsti.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1                                                  | • per gli incarichi per cui il Regolamento d'Ateneo prevede solo la mera comunicazione e per quelli autorizzati dal Dipartimento è svolto soltanto l'ultimo passaggio (registrazione su EASY e trasmissione a PerlaPA). | Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari | BASSO                          |                                                           |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                                                                                                            | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento                               | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tempi di conclusione del procedimento                                        | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                                          | Indicatori del rischio corruttivo                                  | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc) |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1130 | Direzione V - Divisione IV – Rip. 4 – Coordinamento delle competenze relative allo stato giuridico ed economico del Personale Ricercatore (Stefania Martorelli) | 5                     | Attribuzione degli scatti stipendiali ai Ricercatori a tempo indeterminato | 200/anno                                               | L. 240/2010, art. 6, c. 14; D.P.R. 232/2011; L. 205/2017, art. 1, c. 629; L. 241/1990, art. 10-bis;<br><br>Regolamento per la valutazione del complessivo impegno didattico, di ricerca e gestionale dei Professori e Ricercatori a tempo indeterminato ai fini dell'attribuzione degli scatti stipendiali triennali ai sensi dell'art. 8 della legge 30/12/2010, n.240 (D.R. n. 2005 del 14/10/2017)                                                                                                                                                                                                                                                                              | 180 gg                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• predisposizione dell'elenco degli aventi diritto alla presentazione della domanda di valutazione per l'attribuzione dello scatto stipendiale per l'ultimo semestre concluso e aggiornamento del fascicolo della domanda e dell'allegata relazione;</li> <li>• l'elenco è pubblicato e ne viene data notizia agli interessati fornendo indicazioni circa tempi e modalità di presentazione delle istanze;</li> <li>• raccolta delle domande trasmesse dagli interessati a mezzo posta elettronica e acquisizione al protocollo delle stesse, previa verifica della loro corretta e debita compilazione;</li> <li>• alla conclusione dei termini previsti dal regolamento le domande pervenute sono raccolte e trasmesse ai componenti della Commissione di valutazione;</li> <li>• per gli aventi diritto che non hanno presentato domanda nei termini previsti viene disposta la permanenza per un anno nella classe stipendiale corrente tramite provvedimento sottoposto alla firma del Dirigente; <ul style="list-style-type: none"> <li>• acquisizione verbale Commissione contenente le valutazioni;</li> </ul> </li> <li>• i destinatari di una valutazione negativa ricevono una nota di preavviso di rigetto alla quale possono rispondere entro dieci giorni; le loro eventuali controdeduzioni sono acquisite al protocollo e, se attinenti al merito, trasmesse alla Commissione per acquisirne il parere; se esso resta negativo, se le controdeduzioni non attengono al merito o se l'interessato non ha risposto al preavviso si procede alla predisposizione del provvedimento di permanenza per un anno nella classe stipendiale corrente, quindi sottoposto alla firma del Dirigente;</li> <li>• ai destinatari di una valutazione positiva è attribuito lo scatto stipendiale tramite provvedimento predisposto dall'Ufficio e quindi sottoposto alla firma del Dirigente;</li> <li>• gli esiti della valutazione o della mancata presentazione della domanda, una volta emanati i relativi provvedimenti, sono registrati sull'applicativo CSA così da trovare applicazione sul trattamento economico degli interessati;</li> <li>• gli aventi diritto sono informati a mezzo posta elettronica (in caso di valutazione positiva) o con trasmissione del relativo provvedimento a mezzo protocollo informatico Titulus (permanenza per un anno nella classe stipendiale corrente per valutazione negativa o per mancata domanda) circa gli esiti della valutazione o della mancata presentazione della domanda;</li> <li>• gli esiti della valutazione o della mancata presentazione della domanda sono comunicati a mezzo protocollo informatico Titulus agli Uffici interessati per la parte di loro competenza (Stipendi, Pensioni, Ragioneria).</li> </ul> | 1                                                  |                                                               | Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari          | BASSO                          |                                                           |
| 1131 | Direzione V - Divisione IV – Rip. 4 – Coordinamento delle competenze relative allo stato giuridico ed economico del Personale Ricercatore (Stefania Martorelli) | 5                     | Applicazione incentivi fiscali                                             | 2/anno                                                 | D. L. 78/2010 convertito con modificazioni dalla L. 122/2010, art. 44, come modificato dall'art. 5 del D. L. 34/2019 convertito con modificazioni dalla L. 58/2019 D.P.R. n. 917/1986                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 30 gg                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• acquisizione dell'istanza dell'interessato al protocollo;</li> <li>• verifica della sussistenza dei presupposti e dei requisiti previsti dalla normativa vigente per poter applicare l'agevolazione in oggetto;</li> <li>• predisposizione del relativo provvedimento, quindi sottoposto alla firma del Dirigente;</li> <li>• una volta emanato, il provvedimento è trasmesso a mezzo protocollo informatico Titulus all'interessato e all'Ufficio Stipendi per la sua applicazione.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1                                                  |                                                               | Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari          | BASSO                          |                                                           |
| 1132 | Direzione V - Divisione IV – Rip. 4 – Coordinamento delle competenze relative allo stato giuridico ed economico del Personale Ricercatore (Stefania Martorelli) | 5                     | Rilascio certificati di servizio                                           | 3/anno                                                 | D.P.R. 445/2000 come modificato dalla L. 183/2011, art. 15; D.P.R. 642/1972, art. 13 dell'Allegato B)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 30 gg                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• raccolta la richiesta dell'interessato, si verifica se essa rientra nelle fattispecie per cui la legge consente il rilascio del certificato e non impone piuttosto la formulazione di un'autocertificazione o di una dichiarazione sostitutiva;</li> <li>• reperimento delle informazioni richieste, con eventuale richiesta di riscontro da parte degli altri Uffici interessati (Direzione III – Divisione 2 - Ripartizione 2 – Docenti, Ricercatori e missioni Direzione I – Divisione 5 – Ripartizione 1 - Incarichi insegnamento Direzione III - Divisione 2 - Ripartizione 3 "Indennità De Maria e Specializzandi") tramite posta elettronica o a mezzo protocollo informatico Titulus;</li> <li>• predisposizione del certificato, quindi sottoposto alla firma del Responsabile;</li> <li>• su appuntamento, consegna fisica del certificato all'interessato o ad un suo delegato e iscrizione del certificato sull'apposito registro.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1                                                  |                                                               | Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari          | BASSO                          |                                                           |
| 1133 | Direzione V - Divisione IV – Rip. 4 – Coordinamento delle competenze relative allo stato giuridico ed economico del Personale Ricercatore (Stefania Martorelli) | 5                     | Conferimento del Titolo onorifico di Docens Turris Virgatae                | 1/anno                                                 | Regolamento per il conferimento di titoli onorifici (D.R. n. 2264 del 27.10.2016 modificato dal D.R. n. 2156/2019 del 12.09.2019)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 30 gg                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'istanza arrivata direttamente dall'interessato o dal Rettore viene acquisita al protocollo e trasmessa, a mezzo protocollo informatico Titulus, al Dipartimento di afferenza per il parere del Consiglio di Dipartimento (talvolta arriva piuttosto dal Dipartimento stesso e pertanto questo passaggio è già avvenuto);</li> <li>• verifica della sussistenza dei requisiti oggettivi e soggettivi previsti dal regolamento;</li> <li>• predisposizione del provvedimento, quindi sottoposto alla firma del Rettore;</li> <li>• comunicazione dell'emanazione del provvedimento all'interessato e al Dipartimento di afferenza, nonché agli Uffici competenti (Direzione V – Divisione 1 - Ripartizione 1 Service Desk, Direzione V – Divisione 1 - Ripartizione 6 Redazione e servizi web) per rendere pubblicità del conferimento sul sito dell'Ateneo.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1                                                  |                                                               | Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari          | BASSO                          |                                                           |
| 1134 | Direzione V - Divisione IV – Rip. 4 – Coordinamento delle competenze relative allo stato giuridico ed economico del Personale Ricercatore (Stefania Martorelli) | 5                     | Congedo straordinario per motivi di studio e di ricerca scientifica        | 2/anno                                                 | L. 349/1958, art. 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 30 gg                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisizione richiesta ricercatore completa della necessaria documentazione</li> <li>• Acquisizione del parere del Dipartimento di afferenza e, se il ricercatore è strutturato, della struttura dove il ricercatore svolge la sua attività clinica. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Invio tramite Titulus la solo la predetta nota;</li> </ul> </li> <li>• Predisposizione del Provvedimento dirigenziale dell'aspettativa senza assegni incarico a firma del Dirigente e inserimento nell'apposita piattaforma libro-firma;</li> <li>• Registrazione del provvedimento attraverso la piattaforma Titulus. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserimento del provvedimento in CSA</li> </ul> </li> <li>• Trasmissione provvedimento, tramite Titulus, al ricercatore interessato, al Dipartimento di afferenza, all'Ufficio Stipendi, all' Ufficio Pensioni, al CINECA. Se il ricercatore è strutturato il provvedimento è trasmesso anche alla ai Dirigenti ospedalieri al Responsabile della sede Ospedaliera e all' ufficio Stipendi Indennità De Maria.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1                                                  |                                                               | Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari          | BASSO                          |                                                           |
| 1135 | Direzione V - Divisione IV – Rip. 4 – Coordinamento delle competenze relative allo stato giuridico ed economico del Personale Ricercatore (Stefania Martorelli) | 5                     | Aspettativa senza assegni                                                  | 5 /anno                                                | D.lgs. 502/92, art. 15-septies; Legge n. 240/2010, art. 7; D. Lgs 502/1992, art. 15-ter, c. 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 30 gg                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisizione richiesta ricercatore completa della necessaria documentazione</li> <li>• Acquisizione del parere del Dipartimento di afferenza e, se il ricercatore è strutturato, della struttura dove il ricercatore svolge la sua attività clinica. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Invio tramite Titulus la solo la predetta nota;</li> </ul> </li> <li>• Predisposizione del Provvedimento dirigenziale dell'aspettativa senza assegni incarico a firma del Dirigente e inserimento nell'apposita piattaforma libro-firma;</li> <li>• Registrazione del provvedimento attraverso la piattaforma Titulus. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserimento del provvedimento in CSA</li> </ul> </li> <li>• Trasmissione provvedimento, tramite Titulus, al ricercatore interessato, al Dipartimento di afferenza, all'Ufficio Stipendi, all' Ufficio Pensioni, al CINECA. Se il ricercatore è strutturato il provvedimento è trasmesso anche alla ai Dirigenti ospedalieri al Responsabile della sede Ospedaliera e all' ufficio Stipendi Indennità De Maria.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1                                                  |                                                               | Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari          | BASSO                          |                                                           |
| 1136 | Direzione V - Divisione IV – Rip. 4 – Coordinamento delle competenze relative allo stato giuridico ed economico del Personale Ricercatore (Stefania Martorelli) | 5                     | Cambio afferenza Dipartimento                                              | 3 /anno                                                | Regolamento delle strutture didattiche e di ricerca                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 30 gg                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisizione richiesta ricercatore completa della necessaria documentazione</li> <li>• Acquisizione tramite titulus del parere del Dipartimento di provenienza del Ricercatore</li> <li>• Acquisizione tramite titulus del parere del Dipartimento a cui il Ricercatore chiede di afferre</li> <li>• Predisposizione del Provvedimento dirigenziale di afferenza al "nuovo" Dipartimento e registrazione dello stesso tramite titulus <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserimento del provvedimento in CSA</li> </ul> </li> <li>• Trasmissione provvedimento, tramite Titulus, al ricercatore interessato, ai Dipartimenti interessati,</li> <li>• all'Ufficio Ricerca Nazionale, al Centro Linguistico d'Ateneo, all'Ufficio Incarichi insegnamento, al Servizio Desk, al CINECA. Se il ricercatore è strutturato il provvedimento è trasmesso anche alla ai Dirigenti ospedalieri al Responsabile della sede Ospedaliera e all' ufficio Stipendi Indennità De Maria.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1                                                  |                                                               | Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari          | BASSO                          |                                                           |
| 1137 | Direzione V - Divisione IV - Rip. 3 Pensioni (Luana Proietti)                                                                                                   | 2                     | Procedimento per il computo                                                | 10/anno                                                | L. 1077/66; D.P.R. 1092/73; Legge n. 299 del 7.7.1980; Legge n. 312 dell'11.7.1980; D.P.R. n. 270 del 2.6.1981; Legge 9.5.1989 n. 168 ed in particolare il art. 7, c. 10; D.P.C.M.20/06/2003; L. 177/1976; D. lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni; D. L. 15 novembre 1993 n. 453, convertito con modificazioni nella L. 20/1994                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | almeno 120 gg dall'avvenuta acquisizione di tutte le informazioni necessarie | Acquisizione dell'istanza dell'interesata/o; Analisi del fascicolo personale e verifica corrispondenza con foglio matricolare risultante in CSA; verifica dati anagrafici ; individuazione data entrata nei ruoli statali; Accertamento INPS; Trasformazione dei contributi settimanali, riconosciuti, in gg mm aa; Registrazione del provvedimento; Inserimento dei periodi computati nella posizione assicurativa;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2                                                  | Contiguità con Ufficio del Personale, Ufficio Stipendi e Inps | Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno | basso                          |                                                           |
| 1138 | Direzione V - Divisione IV - Rip. 3 Pensioni (Luana Proietti)                                                                                                   | 2                     | Ricongiunzione onerosa                                                     | 20/anno                                                | L. 1077/1966; D.P.R. 1092/1973; L. 177/1976; L. 29/1979; L. 312/1980; Circolare del Ministero del Tesoro 28 marzo 1981 n. 21; D.L. 1 ottobre 1982 n. 694 convertito con modificazioni dalla L. 881/1982; sentenza della Corte Costituzionale 7 luglio 1988 n. 764; L. 168/1989; Circolare del Ministero del Tesoro 12/08/1992 n. 68; D.L. 15 novembre 1993 n. 453 convertito con modificazioni dalla L. 19/1994; L. 20/1994; deliberazioni della Corte dei Conti 25 gennaio 1988 n. 61805 e 27 gennaio 1994 n. 402; Circolare INPDAP 15 marzo 2000 n. 17 e s.m.; D. lgs. 165/2001 e s.m.; informativa INPDAP 5 febbraio 2002 n. 15; C.C.N.L. del personale del Comparto Università | almeno 120 gg dall'avvenuta acquisizione di tutte le informazioni necessarie | Acquisizione dell'istanza dell'interesato. Accertamento INPS. Analisi del fascicolo personale e verifica corrispondenza con foglio matricolare risultante in CSA. Verifica dati anagrafici. Individuazione data entrata nei ruoli statali. Età alla data della richiesta. Ruolo alla data della domanda. Altri periodi pre-ruolo da valutare (servizio militare, maternità ...). Richiesta dati stipendiali alla data della domanda. Trasformazione contributi settimanali in gg mm aa. Identificazione dell'aliquota di pensione corrispondente al periodo da ricongiungere. Identificazione del coefficiente relativo all'età, alla data della domanda e al servizio utile a pensione comprensivo del periodo da ricongiungere. Calcolo dell'onere. Richiesta di accettazione della ricongiunzione e del pagamento del relativo onere, all'interessata/o registrazione del provvedimento. Inserimento dei periodi ricongiunti nella posizione assicurativa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2                                                  | Contiguità con Uffici del Personale, Ufficio Stipendi e Inps  | Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno | basso                          |                                                           |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                   | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento                                                                                                                                    | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale  | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tempi di conclusione del procedimento                                                           | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                                                                                                                                         | Indicatori del rischio corruttivo                                  | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc) |
|------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1139 | Direzione V - Divisione IV - Rip. 3 Pensioni (Luana Proietti)          | 2                     | Pensioni                                                                                                                                                                        | 60/anno                                                 | D.Lgs 479/1994 e il D.P.R. 1092/73 e successive modificazioni ed integrazioni; L. 131/1983; D.Lgs 503/1992; L. 537/1993; L. 724/1994; L. 335/1995; D.L. 19.5.1997 n.129, convertito in L. 22/1997; L. 449/1997; L. 243/2004 e L. 247/2007; D.L. 31.05.2010 n.78; L. 122/2010; L. 111/2011; D.L. n.138 del 13.08.2011 convertito con modifiche nella L. 148/2011; D.L. 201 del 06.12.2011 convertito con modifiche nella L. 214/2011                | 15gg dall'acquisizione di tutte le informazioni necessarie                                      | Analisi del fascicolo personale e verifica corrispondenza eventi nel foglio matricolare risultante in CSA altri periodi pre-ruolo da valutare (militare – maternità ...). Inserimento dei dati giuridici ed economici, dei provvedimenti di riconoscimento di periodi utili a pensione, nella posizione assicurativa INPS, tramite applicativo nuova passweb.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 2                                                  | Contiguità con Uffici del Personale, Ufficio Stipendi e Inps                                                                                                 | Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno | basso                          |                                                           |
| 1140 | Direzione V - Divisione IV - Rip. 3 Pensioni (Luana Proietti)          | 2                     | Riscatti servizi pre-ruolo                                                                                                                                                      | 30/anno                                                 | D.P.R. 1092/1973; L. 177/1976; L. 312/1980; L. 881/1982; D. Lgs 184/1997; L. 168/1989; Circolare del Ministero del Tesoro 12/08/1992 n. 68; D.L. 15 novembre 1993 n. 453 convertito in L. 19/1994; L. 20/1994; Deliberazioni della Corte dei Conti 25 gennaio 1988 n. 61805 e 27 gennaio 1994 n. 402; Circolare INPDAP 15 marzo 2000 n. 17 e s.m.; D.L. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni; informativa INPDAP 5 febbraio 2002, n. 15 | almeno 120 gg dall'avvenuta acquisizione di tutte le informazioni necessarie                    | Acquisizione dell'istanza dell'interessata/o. Richiesta accertamento periodi valutabili, all'INPS. Analisi del fascicolo personale e verifica corrispondenza con foglio matricolare risultante in CSA. Verifica dati anagrafici. Individuazione data entrata nei ruoli statali. Età alla data della richiesta. Ruolo alla data della domanda. Altri periodi pre-ruolo da valutare (militare – maternità ...). Richiesta dati stipendiali alla data della domanda all'ufficio stipendi. Identificazione dell'aliquota per calcolo onere. Identificazione del coefficiente relativo all'età, alla data della domanda e al servizio utile a pensione. Calcolo dell'onere. Richiesta di accettazione del riscatto e del pagamento del relativo onere, all'interessata/o. Registrazione del provvedimento. Inserimento dei periodi riscattati nella posizione assicurativa | 2                                                  |                                                                                                                                                              | Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno | basso                          |                                                           |
| 1141 | Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella) | 10                    | Autorizzazione al pagamento incarichi Interni                                                                                                                                   | 100/anno                                                | D. Lgs. 30 165/2001; L. 240/2010; D.M. 29 dicembre 2014 n. 976 di istituzione del Fondo per il sostegno dei giovani e per favorire la mobilità degli studenti; delibera del Consiglio di Amministrazione, adottata nella seduta del 31 gennaio 2017                                                                                                                                                                                                | 20 gg.                                                                                          | 1.Reperimento documentazione (Lettere di conferimento incarico, Richieste di liquidazione compensi con dichiarazione di attività svolta, prenotazione impegno spesa); 2. compilazione autorizzazione; 3. Libro firma; 4. Invio protocollo tra uffici; 5. Archiviazione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1                                                  | UFFICI COINVOLTI: A. Divisione 2 della Direzione III; B. Ripartizione 2 - Divisione 2 della Direzione III; C. Ragioneria; D. Dipartimento/ufficio Conferente | 3 Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari        | medio                          |                                                           |
| 1142 | Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella) | 10                    | Richieste Autorizzazione incarichi Esterni, comunicazione incarichi esterni                                                                                                     | 70/anno                                                 | D. lgs. 165/2001, art. 53; Circolare_Incarichi-Prot._25221_del_18-09-2014                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 15 gg.                                                                                          | 1. valutazione della natura dell'incarico conferito, ricerca notizie sul conferente; 2. compilazione autorizzazione; 3. Libro firma; 4. Protocollo; 5. Inserimento in Easy e trasmissione a PerlaPa; 6. Inserimento e trasmissione dei pagamenti (anagrafe delle prestazioni) - UFFICI COINVOLTI: Ufficio del richiedente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1                                                  |                                                                                                                                                              | 3 Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari        | medio                          |                                                           |
| 1143 | Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella) | 10                    | Richieste e modifiche di part-time, rientri a tempo pieno                                                                                                                       | 15/anno                                                 | D. Lgs. 81/2015; CCNL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 15 gg.                                                                                          | 1. Compilazione lettera; 2. Libro firma; 3. Protocollo; 4. Inserimento in CSA; 5. Comunicazione obbligatoria al centro dell'impiego; 6. archiviazione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1                                                  | UFFICI COINVOLTI: Ufficio Stipendi                                                                                                                           |                                                                    | basso                          |                                                           |
| 1144 | Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella) | 10                    | Autorizzazione pagamento Docenze Master TAB                                                                                                                                     | Incarico assunto da poco, ancora non posso quantificare | D.Lgs. 165/2001; L. 240/2010 ; D.M. 29 dicembre 2014 n. 976 di istituzione del Fondo per il sostegno dei giovani e per favorire la mobilità degli studenti; delibera del Consiglio di Amministrazione, adottata nella seduta del 31 gennaio 2017; DR 1491/2018 - Regolamento attivazione Master                                                                                                                                                    | 20 gg.                                                                                          | 1.Reperimento documentazione (Lettere di conferimento incarico, Richieste di liquidazione compensi con dichiarazione di attività svolta, prenotazione impegno spesa); 2. compilazione autorizzazione; 3. Libro firma; 4. Invio protocollo tra uffici; 5. Archiviazione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1                                                  | UFFICI COINVOLTI: A. Divisione 2 della Direzione III; B. Ripartizione 2 - Divisione 2 della Direzione III; C. Ragioneria                                     | 3 Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari        | medio                          |                                                           |
| 1145 | Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella) | 10                    | Vigilanze                                                                                                                                                                       | 10/anno                                                 | L. 168/1989; D.lgs. 165/2001; CCI del 2019 sottoscritto in data 26/02/2020; CCNL; D.R. del 10/01/2017 n. 8; Delibera del Consiglio di Amministrazione del 31 gennaio 2017                                                                                                                                                                                                                                                                          | 90 gg.                                                                                          | Organizzazione, convocazione e liquidazione del servizio di vigilanza da parte del personale TAB per prove le prove concorsuali tenute dall'Ateneo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1                                                  | UFFICI COINVOLTI: Stipendi                                                                                                                                   |                                                                    | BASSO                          |                                                           |
| 1146 | Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella) | 10                    | Gestione scioperi in PerlaPa                                                                                                                                                    | 10/anno                                                 | L. 146/1990, art. 5; Circolare interna prot. n. 20965 del 12/7/2011                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Inserimento dati il giorno successivo all'evento e 30 giorni max per invio dichiarazione finale | Acquisizione dati assenti per sciopero o altri motivi dalle varie strutture dell'Ateneo. Inserimento nella piattaforma Gepas di PerlaPa dei dati relativi al totale del personale in servizio, al totale del personale assente per sciopero ed assente per altri motivi alla data dell'evento ed invio dichiarazione finale. Nota all'ufficio stipendi, per conferma poichè i dati già provengono dal csa, dei dipendenti che hanno aderito allo sciopero.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1                                                  |                                                                                                                                                              |                                                                    | BASSO                          |                                                           |
| 1147 | Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella) | 10                    | Protocolloazione                                                                                                                                                                | giornaliera                                             | D.lgs. 82/2005 art. 1 - Gestione informatica dei documenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1 - 2 giorni                                                                                    | Smistamento interno in entrata delle pratiche assegnate alla Rip. 1 - Personale T.A.B.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1                                                  |                                                                                                                                                              |                                                                    | BASSO                          |                                                           |
| 1148 | Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella) | 10                    | Valutazione obiettivi produttività collettiva e individuale al personale universitario equiparato alle categorie del vigente CCNL comparto sanità ai sensi art 31 D.P.R. 761/79 |                                                         | CCNL vigente comparto sanità ai sensi art 31 D.P.R. 761/1979; CCNL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 30 gg                                                                                           | Ogni sei mesi su richiesta del PTV elaboriamo i conteggi e si dispone il provvedimento da inviare al PTV e all'ufficio stipendi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1                                                  | Uffici coinvolti: PTV; Ufficio stipendi                                                                                                                      |                                                                    | basso                          |                                                           |
| 1149 | Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella) | 10                    | Conteggio giorni lavorati e straordinario del personale universitario presso PTV                                                                                                |                                                         | L. 168/89; D.lgs n. 165/2001; CCNL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 60 gg                                                                                           | Stesura delle lettere all'ufficio coordinamento infermieristico per elaborazione mensile dei giornilavorati e predisposizione straordinario effettuato mensile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1                                                  |                                                                                                                                                              |                                                                    | basso                          |                                                           |
| 1150 | Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella) | 10                    | Rendicontazione applicazione Legge 104/1992                                                                                                                                     | annuale                                                 | Legge 104/92 e CCNL Università e Ricerca                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 3 settimane                                                                                     | Entro il 31 marzo di ogni anno vengono trasmessi mediante piattaforma PERLAPA tutti i permessi di tutti i nominativi singolarmente, anche per conto dell'Ufficio personale docente e Ufficio ricercatori                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1                                                  |                                                                                                                                                              |                                                                    | basso                          |                                                           |
| 1151 | Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella) | 10                    | Trasmissione annuale dei permessi sindacali al Dipartimento della Funzione pubblica e consolidamento dati annuali                                                               | annuale                                                 | D.lgs. 165/2001 art. 50; Circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 2/2004; Legge n. 183/2010, art. 24 Circolare Presidenza del Consiglio dei Ministri 10/3/2011 n. 2                                                                                                                                                                                                                                                                             | 2 giorni                                                                                        | Consolidamento di tutti i permessi della fase 1, inserendo anche le aspettative e i permessi per mandato politico, questa procedura viene effettuata anche per i docenti e ricercatori.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1                                                  |                                                                                                                                                              |                                                                    | basso                          |                                                           |
| 1152 | Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella) | 10                    | Relazioni sindacali                                                                                                                                                             | dipende dalla frequenza delle contrattazioni            | CCNL e CCI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                 | Elaborazioni documenti da portare in contrattazione, lavorazione ed elaborazione delle PEO; distribuzione del fondo comune di Ateneo; altre attività legate alla contrattazione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1                                                  |                                                                                                                                                              |                                                                    | basso                          |                                                           |
| 1153 | Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella) | 10                    | Pagamento fatture                                                                                                                                                               | mensile                                                 | L. 89/2014                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 20 minuti                                                                                       | accettazione delle fatture emesse dai professionisti con partita iva sul sistema di contabilità Easy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1                                                  |                                                                                                                                                              | 3 Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari        | medio                          |                                                           |
| 1154 | Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella) | 10                    | Incarichi Lavoro autonomo                                                                                                                                                       | una o più richieste settimanali                         | D.lgs 165/2001, art. 7 c. 6; art. 2222 C.C.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 2 mesi                                                                                          | accertamento circostanziato, avviso pubblico, sottoscrizione dell'incarico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1                                                  |                                                                                                                                                              | 3 Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari        | MEDIO                          |                                                           |
| 1155 | Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella) | 10                    | Procedura conto terzi e master                                                                                                                                                  | tra 5 e 10 processi mensili                             | Regolamenti di Ateneo conto terzi - master                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 7 giorni                                                                                        | Presa in carico della richiesta di liquidazione comunicata da Ufficio Stipendi, controllo ore in esubero su sistema gerip, comunicazione assenso alla liquidazione dei compensi all'Ufficio Stipendi, decurtazione ore in esubero dedicate al lavoro svolto per attività conto terzi o per attività amministrative legate al master                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1                                                  |                                                                                                                                                              | 3 Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari        | medio                          |                                                           |
| 1156 | Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella) | 10                    | Decreti di assegnazione incarichi di responsabilità, di attribuzione indennità di responsabilità, di creazione nuove strutture all'interno dell'organigramma di Ateneo          | tra 5 e 10 processi mensili                             | CCNL 2016/2018, CCI 2016 allegati 2a e 2b, eventuali delibere del CdA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 7 giorni                                                                                        | Redazione e spedizione dei decreti indicati sulla base di indicazioni fornite dal Responsabile dell'Ufficio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1                                                  |                                                                                                                                                              |                                                                    | BASSO                          |                                                           |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                   | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento                                                                                                          | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale  | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                              | Tempi di conclusione del procedimento                                                         | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                                                                                                                                                                     | Indicatori del rischio corruttivo                           | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc)                                                                                                                                                                 |
|------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1157 | Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella) | 10                    | Comunicazione per liquidazione terzo differito cat. D, retribuzione di risultato cat. EP                                                              | annuale                                                 | CCNL 2006/2009, CCI di riferimento anno in corso                                                                                                                                       | 30 giorni                                                                                     | Acquisizione valutazione dei dipendenti con incarico di responsabilità inviata dall'Ufficio "Sviluppo organizzativo" Dir.V, confronto con elenchi di personale con incarichi di responsabilità, comunicazione nominativi con valutazione positiva (idonei alla liquidazione) ad Ufficio Stipendi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1                                                  |                                                                                                                                                                                          |                                                             | BASSO                          |                                                                                                                                                                                                                           |
| 1158 | Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella) | 10                    | Permessi per il diritto allo studio 150 ore                                                                                                           | 20/30                                                   | CCNL – quadriennio giuridico 2006-2009, art. 32, commi 8- 13 del                                                                                                                       | 365gg                                                                                         | Pubblicazione Avviso; convocazione commissione, valutazione delle domande e si procede con la formazione della graduatoria; comunicazione agli interessati e controllo della regolarità delle ore usufruite                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2                                                  |                                                                                                                                                                                          |                                                             | BASSO                          |                                                                                                                                                                                                                           |
| 1159 | Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella) | 10                    | Mobilità compartimentale/intercompartimentale                                                                                                         | 3/5                                                     | D. Lgs. 165/2001                                                                                                                                                                       | 90 gg                                                                                         | Acquisizione domanda del dipendente; Richiesta parere al Responsabile, in caso di esito positivo si procede prendendo contatti con l'altra Amministrazione, nel caso di scambio di due unità di pari categoria occorre chiedere l'autorizzazione al MUR, ricevuto parere positivo si procede con la disposizione a firma della Direttrice Generale FF, e si invia la comunicazione agli uffici dell'Amministrazione e all'interessato. Si procede con l'inserimento nella piattaforma CSA, comunicazione centro per l'impiego e archiviazione nel fascicolo personale.                                                                                                                                                                                               | 2                                                  |                                                                                                                                                                                          |                                                             | BASSO                          |                                                                                                                                                                                                                           |
| 1160 | Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella) | 10                    | Mobilità interna                                                                                                                                      | 15/20                                                   | Regolamento di mobilità interna                                                                                                                                                        | 5 gg                                                                                          | Richiesta parere al Responsabile, in caso di esito positivo si procede con la disposizione a firma della Direttrice Generale FF, e successivamente si invia la comunicazione agli uffici dell'Amministrazione e all'interessato. Si procede con l'inserimento nella piattaforma CSA e archiviazione nel fascicolo personale,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 2                                                  |                                                                                                                                                                                          |                                                             | BASSO                          |                                                                                                                                                                                                                           |
| 1161 | Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella) | 10                    | Comando/distacco/assegnazione temporanea                                                                                                              | 18                                                      | D.P.R. 3/1957, art. 56 - D.Lgs. n. 165/2001 art. 70 comma 12 - D.Lgs. 165/2001 art. 30 comma 2-sexies                                                                                  | 30 gg                                                                                         | Acquisizione della domanda del dipendente, Richiesta parere al Responsabile in caso di esito positivo si procede con il nulla osta all'Amministrazione interessata, si prepara il Decreto e si invia agli uffici dell'Amministrazione. Si procede con l'inserimento nella piattaforma CSA, Comunicazione al Centro per l'impiego e archiviazione nel fascicolo personale,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2                                                  |                                                                                                                                                                                          |                                                             | BASSO                          |                                                                                                                                                                                                                           |
| 1162 | Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella) | 10                    | Comando esterno                                                                                                                                       | 4                                                       | D.Lgs. n. 165/2001 art. 70 comma 12 -                                                                                                                                                  | 30 gg                                                                                         | Richiesta l'autorizzazione ad altre amministrazione di utilizzazione personale in posizione di comando, in caso di esito positivo lettera di comunicazione agli uffici e inserimento piattaforma CSA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2                                                  |                                                                                                                                                                                          |                                                             | BASSO                          |                                                                                                                                                                                                                           |
| 1163 | Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella) | 10                    | Apettative per dottorato, per gravi motivi familiari, per superamento periodo di prova, per altra esperienza lavorativa, per ricongiungimento coniuge | 8                                                       | L. 333/1985, L. 26/1980, L. 53/2000, art. 4 c. 2, CCNL 16/10/2008 art. 32 comma 1, art. 37 comma 2, art. 20 comma 11, L. 240/2010 art. 24 comma 3 lettere a) e b), L. 476/2010, art. 2 | 15 giorni                                                                                     | Acquisizione della richiesta del dipendente, predisposizione della disposizione di aspettativa. Ufficio stipendi, ufficio pensioni. Inserimento nella piattaforma del CSA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2                                                  |                                                                                                                                                                                          |                                                             | BASSO                          |                                                                                                                                                                                                                           |
| 1164 | Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella) | 10                    | Congedo retribuito per assistenza a familiari                                                                                                         | 8                                                       | D. lgs. 151/2001, art. 42 c. 5, L. 476/2010 art. 2                                                                                                                                     | 10 giorni                                                                                     | Acquisizione della richiesta del dipendente, predisposizione della disposizione di aspettativa. Ufficio stipendi, ufficio pensioni.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2                                                  |                                                                                                                                                                                          |                                                             | BASSO                          |                                                                                                                                                                                                                           |
| 1165 | Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella) | 10                    | Presa servizio lettori madre lingua a tempo determinato                                                                                               | 5                                                       | C.C.I. 11/10/2016                                                                                                                                                                      | 2 giorni                                                                                      | Compilazione modulistica da parte del neo assunto, comunicazione agli Uffici interni dell'Amministrazione e al Responsabile della struttura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2                                                  |                                                                                                                                                                                          |                                                             | BASSO                          |                                                                                                                                                                                                                           |
| 1166 | Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella) | 10                    | Procedimenti Disciplinari                                                                                                                             | 2                                                       | Art. 47 CCNL 16/10/2008                                                                                                                                                                | 30 gg                                                                                         | Invio della documentazione Comitato responsabile dei procedimenti disciplinari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2 unità                                            |                                                                                                                                                                                          |                                                             | BASSO                          |                                                                                                                                                                                                                           |
| 1167 | Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella) | 10                    | Cessazioni dal servizio per limiti di età, per limiti contributivi, dimissioni, decesso, mobilità esterna                                             | 40                                                      | CCNL 16/10/2008, art. 41 Lettera a) lettera b) lettera c), L. 26/2019, L. 243/2004 art. 1 c. 9, Legge di Bilancio n. 178/2020                                                          | 3 giorni                                                                                      | Acquisizione richiesta del dipendente in caso di volontarie dimissioni o acquisizione notizie dall'ufficio pensioni e predisposizione lettera di cessazione. Ufficio stipendi, ufficio pensioni.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 2 unità                                            |                                                                                                                                                                                          |                                                             | BASSO                          |                                                                                                                                                                                                                           |
| 1168 | Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella) | 10                    | Certificati di servizio                                                                                                                               | 5                                                       |                                                                                                                                                                                        | 2 gg                                                                                          | L'interessato compila un modulo, procediamo con la richiesta dei dati stipendiali all'ufficio stipendi e infine mettiamo in firma il certificato sul libro firma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 2 unità                                            |                                                                                                                                                                                          |                                                             | BASSO                          |                                                                                                                                                                                                                           |
| 1169 | Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella) | 10                    | Comunicazioni obbligatorie per il Centro per l'Impiego in caso di cessazioni                                                                          | 50                                                      |                                                                                                                                                                                        | 30 giorni                                                                                     | Inserimento nella piattaforma del Ministero del Lavoro dei dati riguardanti i dipendenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 2 unità                                            |                                                                                                                                                                                          |                                                             | BASSO                          |                                                                                                                                                                                                                           |
| 1170 | Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella) | 10                    | Dichiarazioni sostitutive di certificazioni                                                                                                           | 10                                                      | D.P.R. 28/12/2000 art. 46 e art. 47                                                                                                                                                    | 1/5 gg                                                                                        | Richiesta dall'Amministrazioni sulla veridicità delle dichiarazioni effettuate dai dipendenti del ns/Ateneo.(art. 71. comma 1. D.P.R. 445/2000)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 2 unità                                            |                                                                                                                                                                                          |                                                             | BASSO                          |                                                                                                                                                                                                                           |
| 1171 | Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella) | 10                    | Applicazione Legge 104/1992                                                                                                                           | ad istanza del lavoratore                               | L. 104/92 e CCNL Università e Ricerca                                                                                                                                                  | 24 h. dall'istanza                                                                            | Il lavoratore avente diritto deve consegnare all'ufficio il verbale di riconoscimento legge 104/92 ed il modulo predisposto dall'amministrazione. Con l'acquisizione viene redatta ed inviata la lettera di riconoscimento del beneficio ed attivata la procedura su Gerip.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2 unità                                            |                                                                                                                                                                                          |                                                             | BASSO                          |                                                                                                                                                                                                                           |
| 1172 | Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella) | 10                    | Trasmissione ad evento dei permessi sindacali al Dipartimento della Funzione pubblica                                                                 | a richiesta del sindacalista                            | D.lgs. 165/2001 art. 50<br>Circolare Dip. Funzione Pubblica n. 2/2004<br>Art. 24 L. 183/2010<br>Circolare Presidenza del Consiglio dei Ministri 10/3/2011 n. 2                         | 15 minuti a pratica                                                                           | Il fruitore del permesso sindacale deve comunicare natura e dettaglio orario del permesso sindacale entro il giorno di fruizione. L'amministrazione ha 48 ore di tempo per inserire sulla piattaforma PERLAPA tale permesso nominativo abbinandolo a sigla sindacale.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 2 unità                                            |                                                                                                                                                                                          |                                                             | BASSO                          |                                                                                                                                                                                                                           |
| 1173 | Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella) | 10                    | Presa servizio nuovi assunti (tempo determinato e indeterminato)                                                                                      | 30/40                                                   | Interno                                                                                                                                                                                | 7 giorni                                                                                      | Compilazione modulistica da parte del neo assunto, comunicazione agli Uffici interni dell'Amministrazione e al Responsabile della struttura, invio della disposizione di assegnazione e inserimento nella Piattaforma CSA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2-3                                                |                                                                                                                                                                                          |                                                             | BASSO                          |                                                                                                                                                                                                                           |
| 1174 | Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella) | 10                    | convocazioni per assunzioni - tempo indeterminato e tempo determinato                                                                                 | Su disposizioni dell'Ateneo (cadenza non programmabile) | D. lgs. 165/2001 successive integrazioni e aggiornamenti                                                                                                                               | 7 giorni                                                                                      | Su disposizione della Dirigenza si procede alla convocazione del personale, si redige e si invia all'interessato il contratto da firmare, si da comunicazione all'Ufficio sviluppo organizzativo,all'ufficio carriere, all'ufficio gestione presenze e all'ufficio stipendi della presa di servizio della quale si da conferma una volta avvenuta agli stessi uffici. In caso di contratti a tempo. Modulistica, comunicazioni all'Uffici interni dell'Amministrazione e comunicazione al Responsabile determinato si prepara la disposizione o il decreto di impegno spesa che si manda alla firma della ragioneria. Al momento della presa di servizio si aggiorna l'applicativo csa (carriere e stipendi di ateneo) con l'anagrafica e la carriera del dipendente | 3                                                  |                                                                                                                                                                                          |                                                             | BASSO                          |                                                                                                                                                                                                                           |
| 1175 | Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella) | 10                    | Gestione presenze/assenze                                                                                                                             | giornaliera                                             | CCNL Università e Ricerca e CCI , D.lgs 165/2001, D.lgs 151/2001, D.lgs 150/2009, L. 53/2000, e Circolari INPS sul pubblico impiego                                                    | trattandosi di base di procedure informatiche le singole pratiche non vanno oltre ad 1 giorno | Numerose sono le attività essenzialmente INFORMATICHE connesse alla gestione presenze/assenze del personale, dal controllo informatico della piattaforma presenze, monitoraggio e comunicazione ai lavoratori di anomalie e mancati giustificativi, pratiche di tassazione per malattia, gestione comportamento per malattia, gestione informatica pratiche di lavoro straordinario, controlli acquisizione certificati e autocertificazioni, stampa badge, gestione maternità e congedi parentali, malattie e visite fiscali INPS, piani ferie del personale e altre                                                                                                                                                                                                | 5                                                  | 2 unità gestiscono il personale dell'amministrazione centrale e 3 unità gestiscono il personale afferente alle strutture esterne (dipartimenti, macroaree, centri e presidi ospedalieri) | 3 Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari | ALTO                           | Le attività sono tutte svolte tramite il software dedicato. Questo è accessibile utenze personali, i profili degli utenti sono prioritari e sono vincolanti per le attività con software. Ogni azione è tracciata in modo |
| 1176 | Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella) | 10                    | TESSERE AT/BT                                                                                                                                         | Su richiesta dei dipendenti                             | D.P.R. 851/1967                                                                                                                                                                        | 3 giorni                                                                                      | Il Dipendente che fa richiesta del Documento di riconoscimento compila il modulo inviato dall'Ufficio del Personale, unitamente alle due foto formato tessera dell'intestatario del documento. Il documento viene elaborato dall'Ufficio del Personale e consegnato al dipendente una volta pronto. Vengono compilati dei registri con i riferimenti dei documenti rilasciati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1                                                  |                                                                                                                                                                                          |                                                             | BASSO                          |                                                                                                                                                                                                                           |



| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                                            | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento                                               | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno               | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                 | Indicatori del rischio corruttivo                                  | Valutazione rischio corruttivo | MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc) |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1177 | Direzione V - Divisione V - Rip. 3 Sistemi valutazione e Benessere Organizzativo (Helga Pinna)  | 3                     | Sistema di misurazione e valutazione delle performance individuali                         | annuale                                                | D.lgs. n. 150/2009 e successiva modifica D.lgs. 74/2017 | annuale                               | Il Sistema di misurazione e valutazione della performance è un insieme di tecniche, risorse e processi che assicurano il corretto svolgimento delle funzioni di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione della performance, ossia del ciclo della performance. Si tratta di un procedimento complesso che si articola in più fasi e che valorizza il contributo di performance della risorsa umana nell'ambito della propria organizzazione. Preve il coinvolgimento di molti attori, in particolare i valutatori (coloro che effettuano la valutazione, circa 300 persone tra dirigenti, direttori di dipartimento, presidi e middle management), valutati (coloro che sono oggetto della valutazione circa 1000 persone tra TD e TI). Il processo si svolge nell'arco di un anno solare, uso di due piattaforme gestionali e collaborazioni con più uffici: Pianificazione strategica (per coordinamento degli obiettivi organizzativi di struttura), Ufficio personale (per dati personale), Ufficio Formazione (per analisi dei fabbisogni formativi emersi da eventuali Gap di prestazione / competenza). | 3                                                  |                                      | 2 - Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale | basso                          |                                                           |
| 1178 | Direzione V - Divisione V - Rip. 3 Sistemi valutazione e Benessere Organizzativo (Helga Pinna)  | 3                     | Mappatura delle competenze                                                                 | annuale                                                |                                                         | a ciclo continuo                      | La mappatura delle competenze è focalizzata a conoscere ed approfondire le competenze hard e soft dei colleghi attraverso l'analisi del curriculum vitae e colloqui personalizzati. Tre sono i momenti in cui viene utilizzata: - nei colloqui dei neoassunti per analizzare il miglior match di assegnazione possibile in coerenza con le competenze possedute dalle risorse e le necessità organizzative. - nelle richieste di mobilità per riallizzare le competenze possedute e proporre alternative all'attuale impiego. - periodico al personale in servizio per aggiornamento profilo professionale.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 3                                                  |                                      | 2 - Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale | basso                          |                                                           |
| 1179 | Direzione V - Divisione V - Rip. 3 Sistemi valutazione e Benessere Organizzativo (Helga Pinna)  | 3                     | Assessment center                                                                          | annuale                                                |                                                         | a ciclo continuo                      | L'attività si attiva a richiesta per le selezioni di stage (curricolari o extracurricolari) necessari all'Ateneo Tor Vergata. Passaggi fondamentali: ascolto delle necessità dell'ufficio richiedente, creazione job profile, analisi cv ricevuti, ideazione prove di assessment coerenti con profilo ricercato, colloquio di selezione personale, creazione profili di competenze dei candidati, colloquio finale tecnico. Prevede una collaborazioni con Ufficio Formazione (per analisi dei fabbisogni formativi emersi da eventuali Gap di prestazione / competenza).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 3                                                  |                                      | 2 - Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale | basso                          |                                                           |
| 1180 | Direzione V - Divisione V - Rip. 3 Sistemi valutazione e Benessere Organizzativo (Helga Pinna)  | 3                     | On boarding                                                                                | annuale                                                |                                                         | a ciclo continuo                      | Tappa fondamentale per le nuove risorse per apprendere e acquisire conoscenze, competenze, abilità e comportamenti, finalizzato alla retention e all'engagement delle risorse umane neo-assunte. Prevede un programma di inserimento guidato composto da espletamento formalità contrattuali, nozione amministrative e tecniche generiche con un programma di formazione - informazione personalizzata.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 3                                                  |                                      | 2 - Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale | basso                          |                                                           |
| 1181 | Direzione V - Divisione V - Rip. 3 Sistemi valutazione e Benessere Organizzativo (Helga Pinna)  | 3                     | Yufe: Work package - WP4 Staff Journey                                                     | annuale                                                | Progetto europeo YUFE                                   | annuale                               | Nato per favorire la cooperazione per l'Innovazione e lo scambio di buone pratiche attraverso diverse iniziative in particolare per quanto riguarda il WP4 che si occupa delle risorse umane, trattando tematiche di formazione, opportunità professionali per vari profili di ruolo etc...                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1                                                  |                                      | 2 - Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale | basso                          |                                                           |
| 1182 | Direzione V - Divisione V - Agevola (Helga Pinna)                                               | 2                     | Attivazione, rinnovi o scouting per accordi di collaborazione                              | 300/anno                                               |                                                         | a ciclo continuo                      | L'attività prevede in maniera continuativa durante l'anno di attivare nuovi accordi collaborazione per offrire servizi o beni scontati dedicati alla comunità universitaria. Al fine di attivare nuovi accordi, costante è lo scouting di nuove aziende, in considerazione dei bisogni del target primario (studenti) e target secondario (personale docente e TBA). Gli accordi scaduti vengono rinnovati o rivalutati in funzione dei feedback ricevuti dai nostri stakeholder.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 2                                                  | Circa 300 accordi attualmente attivi | 2 - Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale | basso                          |                                                           |
| 1183 | Direzione V - Divisione V - Agevola (Helga Pinna)                                               | 2                     | Aggiornamento sito internet                                                                | annuale                                                |                                                         | a ciclo continuo                      | L'attività prevede costante aggiornamento dei contenuti nel portale di Agevola.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2                                                  |                                      | 2 - Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale | basso                          |                                                           |
| 1184 | Direzione V - Divisione V - Agevola (Helga Pinna)                                               | 2                     | Promozione e comunicazione integrata del servizio Agevola (sito, newsletter, social media) | 50/annuale                                             |                                                         | a ciclo continuo                      | La promozione e la comunicazione sono attività fondamentali per promuovere il servizio alla comunità universitaria. Usati tutti i canali a disposizione in maniera coordinata ed integrata (sito web, newsletter e social media di Ateneo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2                                                  |                                      | 2 - Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale | basso                          |                                                           |
| 1185 | Direzione V - Divisione V - Rip. 2 Formazione personale TAB (Rosa Le Rose)                      | 2                     | Corsi di formazione personale TAB                                                          | 30                                                     |                                                         | a ciclo continuo                      | Progettazione, organizzazione e gestione corsi di formazione personale TAB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2                                                  |                                      | -                                                                  | Basso                          |                                                           |
| 1186 | Direzione V - Divisione V - Rip. 2 Formazione personale TAB (Rosa Le Rose)                      | 2                     | Predisposizione piano triennale della formazione                                           | 1                                                      |                                                         | annuale                               | Studio, pianificazione e progettazione dei corsi per il triennio successivo. Definizione del budget di spesa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 2                                                  |                                      | -                                                                  | Basso                          |                                                           |
| 1187 | Direzione V - Divisione V - Rip. 1 Struttura dei processi e controllo qualità (Simone Ferretti) | 1                     | Gestione dei sistemi informatici per la gestione digitale dei documenti e dei processi     | Variabile, secondo necessità                           |                                                         |                                       | Configurazione utenze; gestione delle integrazioni; aggiornamenti e personalizzazioni; formazione del personale interno; help desk                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1                                                  |                                      | -                                                                  | Basso                          |                                                           |
| 1188 | Direzione V - Divisione V - Rip. 1 Struttura dei processi e controllo qualità (Simone Ferretti) | 1                     | Analisi, progettazione e coordinamento tecnico per lo sviluppo di nuovi software           | Variabile, secondo necessità                           |                                                         |                                       | Analisi del fabbisogno, proposte delle possibili soluzioni, contatti con ditte esterne per lo sviluppo software, approccio AGILE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1                                                  |                                      | -                                                                  | Basso                          |                                                           |
| 1189 | Direzione V - Divisione V - Rip. 1 Struttura dei processi e controllo qualità (Simone Ferretti) | 1                     | Gestione di progetti di trasformazione digitale                                            | Variabile, secondo necessità                           |                                                         |                                       | Attività di Project Management per facilitare la transizione al digitale delle procedure e dei procedimenti dei singoli uffici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1                                                  |                                      | -                                                                  | Basso                          |                                                           |
| 1190 | Direzione I - Ufficio studi e applicazione normativa Area Didattica                             | 2                     | Redazione pareri                                                                           | Variabile nel corso dell'anno                          | In relazione alla materia trattata                      | 7 giorni                              | L'Ufficio richiedente chiede l'autorizzazione al Dirigente della Direzione I; analisi, studio e rilascio eventuale parere                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 2                                                  |                                      | 4. Grado di discrezionalità del decisore interno                   | BASSO                          |                                                           |
| 1191 | Direzione I - Ufficio studi e applicazione normativa Area Didattica                             | 2                     | Analisi e studio di questioni specifiche                                                   | Variabile nel corso dell'anno                          | In relazione alla materia trattata                      | 7 giorni                              | L'Ufficio richiedente chiede l'autorizzazione al Dirigente della Direzione I; analisi, studio e redazione eventuale relazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2                                                  |                                      | 4. Grado di discrezionalità del decisore interno                   | BASSO                          |                                                           |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                                                                           | Organico dell'Ufficio                                 | Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento | Denominazione della procedura o procedimento                                | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                    | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                     | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                                                                                                              | Indicatori del rischio corruttivo:<br>1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore | Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione | Misure di gestione del rischio                                                                                                                                                                       |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Dir. IV - Div. 3 Patrimonio mobiliare e cerspiti (Barbara Pietrobono)                                                          | 2: 1 Responsabile e 1 collaboratore                   | PROGRAMMAZIONE BIENNALE                                  | ELENCO ACQUISIZIONI FORNITURE E SERVIZI DI IMPORTO SUPERIORE A 40.000,00D € | 1 + aggiornamenti                                      | Art. 21 comma 6 Codice dei contratti                                                                         | 30 giorni                             | Ricognizione delle acquisizioni: programmazione forniture; programmazione servizi; confronto Dirigente Direzione IV. Invio nota e raccolta dei dati di tutti i centri di spesa. Supporto ai centri. Il documento viene poi trasmesso al Tavolo dei Soggetti Aggregatori presso il MEF. <b>Altri uffici coinvolti: tutte le strutture che fanno richieste</b> | 2                                                  |                                                                                                                                   | Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari / Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno                                                                                                                                                                                                                                                                      | MEDIO                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |
| 2    | Dir. IV - Div. 3 Patrimonio mobiliare e cerspiti (Barbara Pietrobono)                                                          | 2: 1 Responsabile e 1 collaboratore                   | PREDISPOSIZIONE DEL BUDGET                               | PREVISIONE DI BUDGET PER FORNITURE E SERVIZI                                | 1                                                      | Art. 21 comma 1 Codice dei contratti                                                                         | 5 giorni                              | Ricognizione delle acquisizioni previste nel biennio e stima delle spese da sostenere. <b>Altri uffici coinvolti: Ragioneria</b>                                                                                                                                                                                                                             | 2                                                  |                                                                                                                                   | Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari / Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno                                                                                                                                                                                                                                                                      | MEDIO                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |
| 3    | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggiori) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO IN CONVENZIONE CONSIP         | RICEZIONE DELLA RICHIESTA DI ACQUISIZIONE                                   | 10                                                     | Regolamento per le attività negoziali                                                                        | 1 giorno                              | Ricezione delle richieste di acquisto, corredata da indicazioni amministrative (Codice COEP, Codice CIG, Codice CUP), dettagli tecnici e preventivi. <b>Altri uffici coinvolti: le strutture dell'Amm. Gen. che fanno richieste di acquisto</b>                                                                                                              | 1 - Responsabile                                   |                                                                                                                                   | Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | BASSO                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |
| 4    | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggiori) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO IN CONVENZIONE CONSIP         | NOMINA DEL RUP E DEL DEC                                                    | 10                                                     | Art. 31 Codice contratti; Linee guida Anac n. 3                                                              | 4 giorni                              | Predisposizione del provvedimento di nomina del RUP e del DEC, sottoposto alla revisione del responsabile e alla firma di Dirigente/Direttore Generale/Cda e trasmissione all'interessato. <b>Altre figure/uffici coinvolti: RUP, DEC e Ufficio protocollo</b>                                                                                               | 1 collaboratore e 1 responsabile                   | ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal Cda                          | Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari / Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno                                                                                                                                                                                                                                                                      | ALTO                                                                                                 | DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo |
| 5    | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggiori) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO IN CONVENZIONE CONSIP         | VERIFICA REQUISITI                                                          | 10                                                     | Art. 1 comma 150 della Legge di stabilità n.228/2012; Art. 30 comma 1 e Art. 32 comma 7 Codice dei contratti | 1 giorno                              | Verifica che la fornitura o il servizio sia in una Convenzione Consip attiva e richiesta del DURC online sul sito dell'INPS, o sul sito dell'INAIL, ovvero direttamente agli enti previdenziali non aderenti al sistema dello sportello unico previdenziale                                                                                                  | 1                                                  |                                                                                                                                   | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                       | MEDIO                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |
| 6    | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggiori) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO IN CONVENZIONE CONSIP         | AUTORIZZAZIONE                                                              | 10                                                     | Regolamento per le attività negoziali                                                                        | 4 giorni                              | Predisposizione della determina a contrarre, sottoposta alla revisione del Responsabile e alla trasmissione all'Ufficio Ragioneria per la prenotazione di spesa e al Dirigente/Direttore Generale/Cda per l'autorizzazione. <b>Altri uffici coinvolti: Ragioneria, Protocollo, Organi collegiali</b>                                                         | 1 collaboratore e 1 responsabile                   | ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal Cda                          | Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | MEDIO                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |
| 7    | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggiori) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO IN CONVENZIONE CONSIP         | CREAZIONE ORDINE SU MEPA                                                    | 10                                                     | Art. 1 comma 150 della Legge di stabilità n.228/2012                                                         | 1 giorno                              | AdeSIONE alla Convenzione Consip tramite ordine creato nell'apposita sezione del portale MEPA. Il Punto Istruttore (collaboratore) invia l'ordine al Punto Ordinate (Responsabile) per la stipula. <b>Altri uffici/figure coinvolti: Protocollo, Rettore</b>                                                                                                 | 1 collaboratore e 1 responsabile                   | per ordini di importo inferiore a 75.000€ il PO è il Capo divisione; per ordini di importo superiore a 75.000€ il PO è il Rettore | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                       | MEDIO                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |
| 8    | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggiori) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO IN CONVENZIONE CONSIP         | CONTRATTO PASSIVO                                                           | 10                                                     | Art. 3 L. 136/2010 (tracciabilità dei flussi finanziari); L. 190/2022 (patto di integrità)                   | 2 giorni                              | Richiesta all'aggiudicatario della documentazione propedeutica alla formalizzazione del contratto                                                                                                                                                                                                                                                            | 1                                                  |                                                                                                                                   | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                       | ALTO                                                                                                 | DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo |
| 9    | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggiori) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO IN CONVENZIONE CONSIP         | CONTRATTO PASSIVO                                                           | 10                                                     | D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amm., la finanza e la contabilità                                    | 1 giorno                              | Predisposizione del contratto passivo nel programma di contabilità EASY, riportando gli elementi che comportano un costo/spesa per l'Amministrazione, nonché i dati utili all'assolvimento degli adempimenti previsti dall'ANAC                                                                                                                              | 1                                                  |                                                                                                                                   | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                       | BASSO                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                                                                           | Organico dell'Ufficio                                 | Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento | Denominazione della procedura o procedimento | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                  | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                                                                                                              | Indicatori del rischio corruttivo:<br>1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore | Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione | Misure di gestione del rischio                                                                                                                                                                       |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggiori) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO IN CONVENZIONE CONSIP         | GESTIONE DELLE FATTURE                       | 10                                                     | Art. 102 comma 2 D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.; D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amm., la finanza e la contabilità | 3 giorni                              | Gestione delle fatture elettroniche trasmesse dal Sistema di Interscambio (SDI). Le fatture, protocollate in automatico dal sistema, vengono gestite tramite il programma di contabilità Easy (verifica corrispondenza importo, CIG, CUP, DURC, collegamento al contratto passivo), inviate al RUP o DEC per il visto per la regolarità della fornitura/servizio ed eventuale richiesta di Certificato di Regolare Esecuzione (CRE). <b>Altre figure coinvolte: RUP o DEC</b> | 1                                                  |                                                                                                                                   | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                       | ALTO                                                                                                 | DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo |
| 11   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggiori) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO IN CONVENZIONE CONSIP         | AUTORIZZAZIONE CRE (eventuale)               | 10                                                     | Art. 102 comma 2 D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.                                                                            | 4 giorni                              | Accertamento della regolarità dei documenti amministrativi e contabili e del procedimento seguito; predisposizione dell'autorizzazione del CRE sottoscritto dal RUP o DEC, revisione della stessa da parte del Responsabile, della Ragioneria e firma da parte del Dirigente/Direttore Generale/CdA. <b>Altri uffici coinvolti: Protocollo, Organi collegiali</b>                                                                                                             | 1 collaboratore e 1 responsabile                   | ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal CdA                          | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                       | ALTO                                                                                                 | DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo |
| 12   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggiori) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO IN CONVENZIONE CONSIP         | INVENTARIO E MESSA IN LIQUIDAZIONE           | 10                                                     | D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amm., la finanza e la contabilità                                                  | 1 giorno                              | Trasmissione della documentazione all'ufficio inventario per l'emissione del buono di carico, ove necessario, e successiva trasmissione all'ufficio Ragioneria. <b>Altri uffici coinvolti: Inventario e Ragioneria</b>                                                                                                                                                                                                                                                        | 1                                                  |                                                                                                                                   | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                       | BASSO                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |
| 13   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggiori) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO SUL MEPA                      | RICEZIONE DELLA RICHIESTA DI ACQUISIZIONE    | 80                                                     | Regolamento per le attività negoziali                                                                                      | 1 giorno                              | Ricezione delle richieste di acquisto, corredata da indicazioni amministrative (Codice COEP, Codice CIG, Codice CUP), dettagli tecnici e preventivi e/o dichiarazione di unicità. <b>Altri uffici coinvolti: le strutture dell'Amm. Gen. che fanno richieste di acquisto</b>                                                                                                                                                                                                  | 1 - Responsabile                                   |                                                                                                                                   | Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | BASSO                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |
| 14   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggiori) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO SUL MEPA                      | NOMINA DEL RUP E DEL DEC                     | 80                                                     | Art. 31 Codice contratti; Linee guida Anac n. 3                                                                            | 4 giorni                              | Predisposizione del provvedimento di nomina del RUP e del DEC, sottoposto alla revisione del responsabile e alla firma di Dirigente/Direttore Generale/CdA e trasmissione all'interessato. <b>Altre figure/uffici coinvolti: RUP, DEC e Ufficio protocollo</b>                                                                                                                                                                                                                | 1 collaboratore e 1 responsabile                   | ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal CdA                          | Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari / Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno                                                                                                                                                                                                                                                                      | ALTO                                                                                                 | DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo |
| 15   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggiori) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO SUL MEPA                      | VERIFICA REQUISITI                           | 80                                                     | Art. 1 comma 150 della Legge di stabilità n.228/2012; Art. 30 comma 1 e Art. 32 comma 7 Codice dei contratti               | 1 giorno                              | Verifica che il fornitore risponda ai principi previsti dal codice dei contratti e richiesta del DURC online sul sito dell'INPS, o sul sito dell'INAIL, ovvero direttamente agli enti previdenziali non aderenti al sistema dello sportello unico previdenziale                                                                                                                                                                                                               | 1                                                  |                                                                                                                                   | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                       | MEDIO                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |
| 16   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggiori) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO SUL MEPA                      | AUTORIZZAZIONE                               | 80                                                     | Regolamento per le attività negoziali                                                                                      | 4 giorni                              | Predisposizione della determina a contrarre, sottoposta alla revisione del Responsabile e alla trasmissione all'ufficio Ragioneria per la prenotazione di spesa e al Dirigente/Direttore Generale/CdA per l'autorizzazione. <b>Altri uffici coinvolti: Ragioneria, Protocollo, Organi collegiali</b>                                                                                                                                                                          | 1 collaboratore e 1 responsabile                   | ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal CdA                          | Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | MEDIO                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |
| 17   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggiori) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO SUL MEPA                      | CREAZIONE ORDINE SU MEPA                     | 80                                                     | Linee guida ANAC n. 4 in attuazione del D.Lgs. n. 50/2016                                                                  | 1 giorno                              | Selezione dei prodotti sul catalogo del fornitore e creazione dell'ordine sulla piattaforma del MEPA. Il Punto Istruttore (collaboratore) invia l'ordine al Punto Ordinarante (Responsabile) per la stipula. <b>Altri uffici/figure coinvolti: Protocollo, Rettore</b>                                                                                                                                                                                                        | 1 collaboratore e 1 responsabile                   | per ordini di importo inferiore a 75.000€ il PO è il Capo divisione; per ordini di importo superiore a 75.000€ il PO è il Rettore | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                       | MEDIO                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                                                                           | Organico dell'Ufficio                                 | Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento | Denominazione della procedura o procedimento | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                  | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                                                                                     | Indicatori del rischio corruttivo:<br>1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore | Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione | Misure di gestione del rischio                                                                                                                                                                       |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO SUL MEPA                      | CONTRATTO PASSIVO                            | 80                                                     | Art. 3 L. 136/2010 (tracciabilità dei flussi finanziari); L. 190/2022 (patto di integrità)                                 | 2 giorni                              | Richiesta all'aggiudicatario della documentazione propedeutica alla formalizzazione del contratto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1                                                  |                                                                                                          | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                       | ALTO                                                                                                 | DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo |
| 19   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO SUL MEPA                      | CONTRATTO PASSIVO                            | 80                                                     | D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amm., la finanza e la contabilità                                                  | 1 giorno                              | Predisposizione del contratto passivo nel programma di contabilità EASY, riportando gli elementi che comportano un costo/spesa per l'Amministrazione, nonché i dati utili all'assolvimento degli adempimenti previsti dall'ANAC                                                                                                                                                                                                                                               | 1                                                  |                                                                                                          | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                       | MEDIO                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |
| 20   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO SUL MEPA                      | GESTIONE DELLE FATTURE                       | 80                                                     | Art. 102 comma 2 D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.; D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amm., la finanza e la contabilità | 3 giorni                              | Gestione delle fatture elettroniche trasmesse dal Sistema di Interscambio (SDI). Le fatture, protocollate in automatico dal sistema, vengono gestite tramite il programma di contabilità Easy (verifica corrispondenza importo, CIG, CUP, DURC, collegamento al contratto passivo), inviate al RUP o DEC per il visto per la regolarità della fornitura/servizio ed eventuale richiesta di Certificato di Regolare Esecuzione (CRE). <b>Altre figure coinvolte: RUP o DEC</b> | 1                                                  |                                                                                                          | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                       | ALTO                                                                                                 | DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo |
| 21   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO SUL MEPA                      | AUTORIZZAZIONE CRE (eventuale)               | 40                                                     | Art. 102 comma 2 D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.                                                                            | 4 giorni                              | Accertamento della regolarità dei documenti amministrativi e contabili e del procedimento seguito; predisposizione dell'autorizzazione del CRE sottoscritto dal RUP o DEC; revisione della stessa da parte del Responsabile, della Ragioneria e firma da parte del Dirigente/Direttore Generale/CdA. <b>Altri uffici coinvolti: Protocollo, Organi collegiali</b>                                                                                                             | 1 collaboratore e 1 responsabile                   | ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal CdA | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                       | ALTO                                                                                                 | DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo |
| 22   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO SUL MEPA                      | INVENTARIO E MESSA IN LIQUIDAZIONE           | 80                                                     | D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amm., la finanza e la contabilità                                                  | 1 giorno                              | Trasmissione della documentazione all'ufficio Inventario per l'emissione del buono di carico, ove necessario, e successiva trasmissione all'ufficio Ragioneria. <b>Altri uffici coinvolti: Inventario e Ragioneria</b>                                                                                                                                                                                                                                                        | 1                                                  |                                                                                                          | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                       | BASSO                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |
| 23   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO EXTRA MEPA                    | RICEZIONE DELLA RICHIESTA DI ACQUISIZIONE    | 20                                                     | Regolamento per le attività negoziali                                                                                      | 1 giorno                              | Ricezione delle richieste di acquisto, corredata da indicazioni amministrative (Codice COEP, Codice CIG, Codice CUP), dettagli tecnici, preventivi e/o dichiarazione di unicità. <b>Altri uffici coinvolti: le strutture dell'Amm. Gen. che fanno richieste di acquisto</b>                                                                                                                                                                                                   | 1 - Responsabile                                   |                                                                                                          | Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | BASSO                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |
| 24   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO EXTRA MEPA                    | NOMINA DEL RUP E DEL DEC                     | 20                                                     | Art. 31 Codice contratti; Linee guida Anac n. 3                                                                            | 4 giorni                              | Predisposizione del provvedimento di nomina del RUP e del DEC, sottoposto alla revisione del responsabile e alla firma di Dirigente/Direttore Generale/CdA e trasmissione all'interessato. <b>Altre figure/uffici coinvolti: RUP, DEC e Ufficio protocollo</b>                                                                                                                                                                                                                | 1 collaboratore e 1 responsabile                   | ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal CdA | Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari / Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno                                                                                                                                                                                                                                                                      | ALTO                                                                                                 | DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo |
| 25   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO EXTRA MEPA                    | VERIFICA REQUISITI                           | 20                                                     | Art. 30 comma 1 e Art. 32 comma 7 Codice dei contratti                                                                     | 1 giorno                              | Verifica che il fornitore individuato dal RUP risponda ai principi previsti dal codice dei contratti e richiesta del DURC Online sul sito dell'INPS, o sul sito dell'INAIL, ovvero direttamente agli enti previdenziali non aderenti al sistema dello sportello unico previdenziale                                                                                                                                                                                           | 1                                                  |                                                                                                          | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                       | MEDIO                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                                                                           | Organico dell'Ufficio                                 | Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento | Denominazione della procedura o procedimento | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                  | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                                                                                     | Indicatori del rischio corruttivo:<br>1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore | Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione | Misure di gestione del rischio                                                                                                                                                                       |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 26   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | ORDINE DIRETTO DI ACQUISITO EXTRA MEPA                   | AUTORIZZAZIONE                               | 20                                                     | Regolamento per le attività negoziali                                                                                      | 4 giorni                              | Predisposizione della determina a contrarre, sottoposta alla revisione del Responsabile e alla trasmissione all'ufficio Ragioneria per la prenotazione di spesa e al Dirigente/Direttore Generale/CdA per l'autorizzazione. <b>Altri uffici coinvolti: Ragioneria, Protocollo, Organi collegiali</b>                                                                                                                                                                          | 1 collaboratore e 1 responsabile                   | ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal CdA | Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | MEDIO                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |
| 27   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | ORDINE DIRETTO DI ACQUISITO EXTRA MEPA                   | CONTRATTO PASSIVO                            | 20                                                     | Art. 3 L. 136/2010 (tracciabilità dei flussi finanziari); L. 190/2022 (patto di integrità)                                 | 2 giorni                              | Richiesta all'aggiudicatario della documentazione propedeutica alla formalizzazione del contratto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1                                                  |                                                                                                          | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                       | ALTO                                                                                                 | DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo |
| 28   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | ORDINE DIRETTO DI ACQUISITO EXTRA MEPA                   | CONTRATTO PASSIVO                            | 20                                                     | D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amm., la finanza e la contabilità                                                  | 1 giorno                              | Predisposizione del contratto passivo nel programma di contabilità EASY, riportando gli elementi che comportano un costo/spesa per l'Amministrazione, nonché i dati utili all'assolvimento degli adempimenti previsti dall'ANAC                                                                                                                                                                                                                                               | 1                                                  |                                                                                                          | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                       | MEDIO                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |
| 29   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | ORDINE DIRETTO DI ACQUISITO EXTRA MEPA                   | CONTRATTO PASSIVO                            | 20                                                     | L. 145/2018 o art. 63 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii;                                                                    | 4 giorni                              | Sottomissione del contratto alla revisione del Responsabile e alla firma del Dirigente/Direttore generale/CdA e successiva trasmissione al fornitore. <b>Altri uffici coinvolti: Protocollo, Organi collegiali</b>                                                                                                                                                                                                                                                            | 1 collaboratore e 1 responsabile                   | ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal CdA | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                       | ALTO                                                                                                 | DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo |
| 30   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | ORDINE DIRETTO DI ACQUISITO EXTRA MEPA                   | GESTIONE DELLE FATTURE                       | 20                                                     | Art. 102 comma 2 D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.; D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amm., la finanza e la contabilità | 3 giorni                              | Gestione delle fatture elettroniche trasmesse dal Sistema di Interscambio (SDI). Le fatture, protocollate in automatico dal sistema, vengono gestite tramite il programma di contabilità Easy (verifica corrispondenza importo, CIG, CUP, DURC, collegamento al contratto passivo), inviate al RUP o DEC per il visto per la regolarità della fornitura/servizio ed eventuale richiesta di Certificato di Regolare Esecuzione (CRE). <b>Altre figure coinvolte: RUP o DEC</b> | 1                                                  |                                                                                                          | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                       | ALTO                                                                                                 | DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo |
| 31   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | ORDINE DIRETTO DI ACQUISITO EXTRA MEPA                   | AUTORIZZAZIONE CRE (eventuale)               | 10                                                     | Art. 102 comma 2 D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.                                                                            | 4 giorni                              | Accertamento della regolarità dei documenti amministrativi e contabili e del procedimento seguito; predisposizione dell'autorizzazione del CRE sottoscritto dal RUP o DEC, revisione della stessa da parte del Responsabile, della Ragioneria e firma da parte del Dirigente/Direttore Generale/CdA. <b>Altri uffici coinvolti: Protocollo, Organi collegiali</b>                                                                                                             | 1 collaboratore e 1 responsabile                   | ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal CdA | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                       | ALTO                                                                                                 | DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo |
| 32   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | ORDINE DIRETTO DI ACQUISITO EXTRA MEPA                   | INVENTARIO E MESSA IN LIQUIDAZIONE           | 10-20                                                  | D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amm., la finanza e la contabilità                                                  | 1 giorno                              | Trasmissione della documentazione all'ufficio Inventario per l'emissione del buono di carico, ove necessario, e successiva trasmissione all'ufficio Ragioneria. <b>Altri uffici coinvolti: Inventario e Ragioneria</b>                                                                                                                                                                                                                                                        | 1                                                  |                                                                                                          | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                       | BASSO                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |
| 33   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | TRATTATIVA DIRETTA SUL MEPA                              | RICEZIONE DELLA RICHIESTA DI ACQUISIZIONE    | 150                                                    | Regolamento per le attività negoziali                                                                                      | 1 giorno                              | Ricezione delle richieste di acquisto, corredata da indicazioni amministrative (Codice COEP, Codice CIG, Codice CUP), dettagli tecnici e preventivi e/o dichiarazione di unicità. <b>Altri uffici coinvolti: le strutture dell'Amm. Gen. che fanno richieste di acquisto</b>                                                                                                                                                                                                  | 1 - Responsabile                                   |                                                                                                          | Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | BASSO                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                                                                           | Organico dell'Ufficio                                 | Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento | Denominazione della procedura o procedimento | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                             | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                                                                                     | Indicatori del rischio corruttivo:<br>1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore | Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione | Misure di gestione del rischio                                                                                                                                                                       |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 34   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | TRATTATIVA DIRETTA SUL MEPA                              | NOMINA DEL RUP E DEL DEC                     | 150                                                    | Art. 31 Codice contratti; Linee guida Anac n. 3                                                                                                       | 4 giorni                              | Predisposizione del provvedimento di nomina del RUP e del DEC, sottoposto alla revisione del responsabile e alla firma di Dirigente/Direttore Generale/Cda e trasmissione all'interessato. <b>Altre figure/uffici coinvolti: RUP, DEC e Ufficio protocollo</b>                                                                                                                                                                                                                | 1 collaboratore e 1 responsabile                   | ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal Cda | Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari / Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno                                                                                                                                                                                                                                                                      | ALTO                                                                                                 | DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo |
| 35   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | TRATTATIVA DIRETTA SUL MEPA                              | VERIFICA REQUISITI                           | 150                                                    | Art. 1 comma 150 della Legge di stabilità n.228/2012; Art. 30 comma 1 e Art. 32 comma 7 Codice dei contratti                                          | 1 giorno                              | Verifica il fornitore risponda ai principi previsti dal codice dei contratti e richiesta del DURC online sul sito dell'INPS, o sul sito dell'INAIL, ovvero direttamente agli enti previdenziali non aderenti al sistema dello sportello unico previdenziale                                                                                                                                                                                                                   | 1                                                  |                                                                                                          | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                       | MEDIO                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |
| 36   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | TRATTATIVA DIRETTA SUL MEPA                              | AUTORIZZAZIONE                               | 150                                                    | Regolamento per le attività negoziali                                                                                                                 | 3 giorni                              | Predisposizione della determina a contrarre, sottoposta alla revisione del Responsabile e alla trasmissione all'ufficio Ragioneria per la prenotazione di spesa e al Dirigente/Direttore Generale/Cda per l'autorizzazione. <b>Altri uffici coinvolti: Ragioneria, Protocollo, Organi collegiali</b>                                                                                                                                                                          | 1 collaboratore e 1 responsabile                   | ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal Cda | Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | MEDIO                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |
| 37   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | TRATTATIVA DIRETTA SUL MEPA                              | PUBBLICAZIONE TRATTATIVA SU MEPA             | 150                                                    | Linee guida ANAC n. 4 in attuazione del D.Lgs. n. 50/2016; Art. 3 L. 136/2010 (tracciabilità dei flussi finanziari); L. 190/2022 (patto di integrità) | 1 giorno                              | Pubblicazione sulla piattaforma del MEPA della trattativa diretta da parte del Punto Istruttore (collaboratore), comprensiva di richiesta della documentazione di gara.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1                                                  |                                                                                                          | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                       | MEDIO                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |
| 38   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | TRATTATIVA DIRETTA SUL MEPA                              | GESTIONE DEI CHIARIMENTI                     | 50                                                     | Linee guida ANAC n. 4 in attuazione del D.Lgs. n. 50/2017                                                                                             | 3 giorni                              | Monitoraggio della sezione Comunicazioni sulla piattaforma del MEPA per rispondere ad eventuali richieste di chiarimenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1                                                  |                                                                                                          | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                       | BASSO                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |
| 39   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | TRATTATIVA DIRETTA SUL MEPA                              | CONTRATTO PASSIVO                            | 150                                                    | D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amm., la finanza e la contabilità                                                                             | 1 giorno                              | Visualizzazione della Offerta economica presentata e predisposizione del contratto passivo nel programma di contabilità EASY, riportando gli elementi che comportano un costo/spesa per l'Amministrazione, nonché i dati utili all'assolvimento degli adempimenti previsti dall'ANAC e trasmissione del documento di stipula tramite piattaforma del MEPA                                                                                                                     | 1 Responsabile e 1 collaboratore                   |                                                                                                          | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                       | MEDIO                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |
| 40   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | TRATTATIVA DIRETTA SUL MEPA                              | GESTIONE DELLE FATTURE                       | 150                                                    | Art. 102 comma 2 D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.; D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amm., la finanza e la contabilità                            | 3 giorni                              | Gestione delle fatture elettroniche trasmesse dal Sistema di Interscambio (SDI). Le fatture, protocollate in automatico dal sistema, vengono gestite tramite il programma di contabilità Easy (verifica corrispondenza importo, CIG, CUP, DURC, collegamento al contratto passivo), inviate al RUP o DEC per il visto per la regolarità della fornitura/servizio ed eventuale richiesta di Certificato di Regolare Esecuzione (CRE). <b>Altre figure coinvolte: RUP o DEC</b> | 1                                                  |                                                                                                          | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                       | ALTO                                                                                                 | DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo |
| 41   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | TRATTATIVA DIRETTA SUL MEPA                              | AUTORIZZAZIONE CRE (eventuale)               | 75                                                     | Art. 102 comma 2 D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.                                                                                                       | 4 giorni                              | Accertamento della regolarità dei documenti amministrativi e contabili e del procedimento seguito; predisposizione dell'autorizzazione del CRE sottoscritto dal RUP o DEC, revisione della stessa da parte del Responsabile, della Ragioneria e firma da parte del Dirigente/Direttore Generale/Cda. <b>Altri uffici coinvolti: Protocollo, Organi collegiali</b>                                                                                                             | 1 collaboratore e 1 responsabile                   | ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal Cda | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                       | ALTO                                                                                                 | DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo |
| 42   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | TRATTATIVA DIRETTA SUL MEPA                              | INVENTARIO E MESSA IN LIQUIDAZIONE           | 150                                                    | D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amm., la finanza e la contabilità                                                                             | 1 giorno                              | Trasmissione della documentazione all'ufficio Inventario per l'emissione del buono di carico, ove necessario, e successiva trasmissione all'ufficio Ragioneria. <b>Altri uffici coinvolti: Inventario e Ragioneria</b>                                                                                                                                                                                                                                                        | 1                                                  |                                                                                                          | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                       | BASSO                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |



| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                                                                           | Organico dell'Ufficio                                 | Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento | Denominazione della procedura o procedimento             | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                             | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                        | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                                                                                     | Indicatori del rischio corruttivo:<br>1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore | Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione | Misure di gestione del rischio                                                                                                                                                                       |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 43   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | RDO                                                      | RICEZIONE DELLA RICHIESTA DI ACQUISIZIONE                | 40                                                     | Regolamento per le attività negoziali                                                                                                                 | 1 giorno                              | Ricezione delle richieste di acquisto, corredata da indicazioni amministrative (Codice COEP, Codice CIG, Codice CUP) e capitolato tecnico. <b>Altri uffici coinvolti: le strutture dell'Amm. Gen. che fanno richieste di acquisto</b>                                                                                           | 1 - Responsabile                                   |                                                                                                          | Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | BASSO                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |
| 44   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | RDO                                                      | NOMINA DEL RUP E DEL DEC                                 | 40                                                     | Art. 31 Codice contratti; Linee guida Anac n. 3                                                                                                       | 4 giorni                              | Predisposizione del provvedimento di nomina del RUP e del DEC, sottoposto alla revisione del responsabile e alla firma di Dirigente/Direttore Generale/Cda e trasmissione all'interessato. <b>Altre figure/uffici coinvolti: RUP, DEC e Ufficio protocollo</b>                                                                  | 1 collaboratore e 1 responsabile                   | ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal Cda | Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari / Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno                                                                                                                                                                                                                                                                      | ALTO                                                                                                 | DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo |
| 45   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | RDO                                                      | AUTORIZZAZIONE                                           | 40                                                     | Regolamento per le attività negoziali                                                                                                                 | 4 giorni                              | Predisposizione della determina a contrarre, sottoposta alla revisione del Responsabile e alla trasmissione all'ufficio Ragioneria per la prenotazione di spesa e al Dirigente/Direttore Generale/Cda per l'autorizzazione. <b>Altri uffici coinvolti: Ragioneria, Protocollo, Organi collegiali</b>                            | 1 collaboratore e 1 responsabile                   | ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal Cda | Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | MEDIO                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |
| 46   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | RDO                                                      | PUBBLICAZIONE RDO SU MEPA                                | 40                                                     | Linee guida ANAC n. 4 in attuazione del D.Lgs. n. 50/2016; Art. 3 L. 136/2010 (tracciabilità dei flussi finanziari); L. 190/2022 (patto di integrità) | 3 giorni                              | Creazione sulla piattaforma del MEPA della RDO da parte del Punto Istruttore (collaboratore) comprensiva di documentazione di gara ed invio al Punto Ordinate (Responsabile o Rettore) per la pubblicazione.                                                                                                                    | 1                                                  |                                                                                                          | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                       | ALTO                                                                                                 | DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo |
| 47   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | RDO                                                      | GESTIONE DEI CHIARIMENTI                                 | 40                                                     | Linee guida Anac n. 3                                                                                                                                 | 3 giorni                              | Monitoraggio della sezione Gestione dei chiarimenti sulla piattaforma del MEPA per rispondere ad eventuali richieste degli operatori economici. <b>Altre figure coinvolte: RUP</b>                                                                                                                                              | 1                                                  |                                                                                                          | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                       | MEDIO                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |
| 48   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | RDO                                                      | NOMINA SEGGIO/COMMISSIONE DI GARA                        | 40                                                     |                                                                                                                                                       | 2 giorni                              | Predisposizione del provvedimento di nomina del Seggio di gara/commissione di gara sottoposto alla revisione del Responsabile e alla firma del Dirigente/Direttore Generale/Rettore e trasmissione agli interessati. <b>Altre figure/uffici coinvolti: Componenti seggio di gara e Ufficio Protocollo</b>                       | 1 Responsabile e 1 collaboratore                   | ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal Cda | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                       | ALTO                                                                                                 | DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo |
| 49   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | RDO                                                      | APERTURA BUSTA AMMINISTRATIVA/SUPPORTO AL SEGGIO DI GARA | 40                                                     | Artt. 29 e 76 Codice dei contratti                                                                                                                    | 10 giorni                             | Supporto amministrativo al RUP/seggio di gara nell'apertura della busta amministrativa ed eventuali soccorsi istruttori                                                                                                                                                                                                         | 1                                                  |                                                                                                          | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                       | BASSO                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |
| 50   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | RDO                                                      | AMMISSIONE/ESCLUSIONE                                    | 40                                                     | Art. 77 Codice dei contratti (Linee guida Anac n. 5)                                                                                                  | 5 giorni                              | Predisposizione del provvedimento ammessi/esclusi sulla base dei verbali del Seggio di gara, sottoposto a revisione del Responsabile e autorizzazione del Dirigente/Direttore Generale/Rettore comunicazione agli interessati e pubblicazione sulla piattaforma. <b>Altre figure/uffici coinvolti: RUP e Ufficio protocollo</b> | 1 Responsabile e 1 collaboratore                   |                                                                                                          | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                       | BASSO                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |
| 51   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | RDO                                                      | APERTURA BUSTA ECONOMICA                                 | 40                                                     | Art. 32 Codice dei contratti                                                                                                                          |                                       | Supporto alla Commissione di gara per l'apertura delle buste tecnica ed economica e per l'eventuale calcolo dell'anomalia e dei punteggi per la definizione della graduatoria. <b>Altre figure coinvolte: Commissione di gara</b>                                                                                               | 1                                                  |                                                                                                          | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                       | BASSO                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                                                                           | Organico dell'Ufficio                                 | Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento | Denominazione della procedura o procedimento | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                  | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                                                                                     | Indicatori del rischio corruttivo: 1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore | Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione | Misure di gestione del rischio                                                                                                                                                                       |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 52   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggiori) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | RDO                                                      | AGGIUDICAZIONE                               | 40                                                     | Art. 29 Codice dei contratti                                                                                               | 4 giorni                              | Predisposizione del provvedimento di aggiudicazione sottoposto alla revisione del Responsabile, trasmissione all'ufficio Ragioneria per la prenotazione di spesa e al Dirigente/Direttore Generale/CdA per l'autorizzazione. <b>Altri uffici/figure coinvolte: RUP, Ragioneria e Organi Collegiali</b>                                                                                                                                                                        | 1                                                  | ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal CdA | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                    | BASSO                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |
| 53   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggiori) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | RDO                                                      | RICHIESTA DOCUMENTAZIONE AL FORNITORE        | 40                                                     | D.Lgs. 50/2016                                                                                                             | 3 giorni                              | Richiesta all'aggiudicatario della documentazione prevista dal Disciplinare di gara                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1                                                  |                                                                                                          | Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ALTO                                                                                                 | DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo |
| 54   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggiori) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | RDO                                                      | STIPULA                                      | 40                                                     | Regolamento d'Ateneo per l'Amm, finanza e controllo                                                                        | 1 giorno                              | Predisposizione del documento di stipula da trasmettere al Punto Ordinate (Responsabile o Rettore) per la trasmissione al fornitore. <b>Altri uffici coinvolti: Protocollo, Rettore</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                    |                                                                                                          | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                    | MEDIO                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |
| 55   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggiori) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | RDO                                                      | CONTRATTO PASSIVO                            | 40                                                     | D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amm., la finanza e la contabilità                                                  | 1 giorno                              | Predisposizione del contratto passivo nel programma di contabilità EASY, riportando gli elementi che comportano un costo/spesa per l'Amministrazione, nonché i dati utili all'assolvimento degli adempimenti previsti dall'ANAC e trasmissione del documento di stipula tramite piattaforma del MEPA                                                                                                                                                                          | 1 Responsabile e 1 collaboratore                   |                                                                                                          | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                    | MEDIO                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |
| 56   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggiori) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | RDO                                                      | GESTIONE DELLE FATTURE                       | 40                                                     | Art. 102 comma 2 D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.; D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amm., la finanza e la contabilità | 3 giorni                              | Gestione delle fatture elettroniche trasmesse dal Sistema di Interscambio (SDI). Le fatture, protocollate in automatico dal sistema, vengono gestite tramite il programma di contabilità Easy (verifica corrispondenza importo, CIG, CUP, DURC, collegamento al contratto passivo), inviate al RUP o DEC per il visto per la regolarità della fornitura/servizio ed eventuale richiesta di Certificato di Regolare Esecuzione (CRE). <b>Altre figure coinvolte: RUP o DEC</b> | 1                                                  |                                                                                                          | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                    | ALTO                                                                                                 | DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo |
| 57   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggiori) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | RDO                                                      | AUTORIZZAZIONE CRE (eventuale)               | 40                                                     | Art. 102 comma 2 D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.                                                                            | 4 giorni                              | Accertamento della regolarità dei documenti amministrativi e contabili e del procedimento seguito; predisposizione dell'autorizzazione del CRE sottoscritto dal RUP o DEC, revisione della stessa da parte del Responsabile, della Ragioneria e firma da parte del Dirigente/Direttore Generale/CdA. <b>Altri uffici coinvolti: Protocollo, Organi collegiali</b>                                                                                                             | 1 collaboratore e 1 responsabile                   | ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal CdA | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                    | ALTO                                                                                                 | DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo |
| 58   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggiori) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | RDO                                                      | INVENTARIO E MESSA IN LIQUIDAZIONE           | 40                                                     | D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amm., la finanza e la contabilità                                                  | 1 giorno                              | Trasmissione della documentazione all'ufficio Inventario per l'emissione del buono di carico, ove necessario, e successiva trasmissione all'ufficio Ragioneria. <b>Altri uffici coinvolti: Inventario e Ragioneria</b>                                                                                                                                                                                                                                                        | 1                                                  |                                                                                                          | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                    | BASSO                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |
| 59   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggiori) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | RDO                                                      | SUPPORTO AMMINISTRATIVO                      | 40                                                     | Art. 213 Codice dei contratti                                                                                              | 1 giorno                              | Supporto amministrativo al RUP nella fase di gestione e per la chiusura della fase di gara sulla piattaforma SIMOG. <b>Altre figure coinvolte: RUP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1                                                  |                                                                                                          | Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |
| 60   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 3 Economato (Luca Parisella)                                                                            | 3: 1 Capo divisione, 1 Responsabile e 1 collaboratore | MAGAZZINO                                                | GESTIONE DEL MAGAZZINO                       |                                                        | Regolamento per l'amministrazione, la contabilità e la finanza                                                             |                                       | Gestione del magazzino ed evasione delle richieste da parte degli uffici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1                                                  |                                                                                                          | Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | MEDIO                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |
| 61   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 4 Inventario mobili e immobili (Babara Pietrobono ad interim)                                           | 3: 1 Capo divisione, 1 Responsabile e 1 collaboratore | INVENTARIO                                               | BUONO DI CARICO                              |                                                        | Regolamento per l'amministrazione, la contabilità e la finanza                                                             |                                       | inventariazione dei beni mobili e immobili. Altri uffici coinvolti: tutti i destinatari degli acquisti inventariabili                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1                                                  |                                                                                                          | Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |



| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                              | Organico dell'Ufficio                                                             | Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento | Denominazione della procedura o procedimento                               | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                       | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note | Indicatori del rischio corruttivo:<br>1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore | Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione | Misure di gestione del rischio                                                                                                                                                                       |
|------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 62   | Dir. IV - Div.3 - Cassa (Daniela Minguzzi)                        | 1                                                                                 | CASSA                                                    | CASSA                                                                      |                                                        | Regolamento per l'amministrazione, la contabilità e la finanza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                       | pagamento con cassa                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1                                                  |      | grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno                                                                                                                                                                                                         | ALTO                                                                                                 | DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo |
| 63   | Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità | 7:1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori  | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Nomina Commissione di Collaudo/Verifica di Conformità                      | 3                                                      | Art. 77 e 102 del Codice dei Contratti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 5 GIORNI                              | Predisposizione del provvedimento di nomina della Commissione incaricata delle attività di Collaudo o di Verifica di Conformità dell'appalto e trasmissione agli interessati. <b>Altre figure/uffici coinvolti: componenti commissione, Ufficio protocollo, Dirigente, Direttore Generale.</b> | 1                                                  |      | 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ALTO                                                                                                 | D. Lgs. 50/2016 ss.mm.ii.; Linee guida ANAC; DPR 62/2013; D. Lgs. 33/2013; Codice di comportamento di Ateneo                                                                                         |
| 64   | Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità | 7: 1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori | PROCEDURA DI PROGRAMMAZIONE                              | PREVISIONE DI BUDGET ANNUALE E TRIENNALE                                   | 1 VOLTA/ANNO                                           | L. 240/2010 "Riforma Gelmini"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1 MESE                                | Ricognizione delle somme da inserire nel budget annuale. <b>Altri uffici/figure coinvolte: Ufficio Ragioneria, Ufficio Tecnico, RUP, DEC</b>                                                                                                                                                   | 2                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ALTO                                                                                                 | L. 240/2010 (CD Riforma Gelmini); Decreto attuativi n. 18/2012; D.L. 19/2014; D.L. 925/2015; D.L. 248/2016; D.L. 394/2017; D.D. 1055/2019 - Manuale Tecnico Operativo (MTO)                          |
| 65   | Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità | 7: 1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori | PROCEDIMENTO DI GARA                                     | NOMINA RUP/DEC/DL                                                          | 10                                                     | ART. 31 Codice dei contratti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 4                                     | Predisposizione provvedimento di nomina RUP                                                                                                                                                                                                                                                    | 2                                                  |      | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ALTO                                                                                                 | D. Lgs. 50/2016; Linee Guida ANAC n. 3 - Linee guida ANAC - Incompatibilità, Inconferibilità; DPR 62/2013; Codice di comportamento Ateneo; Regolamento interno DR 128/2019;                          |
| 66   | Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità | 7: 1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori | PROCEDIMENTO DI GARA                                     | REDAZIONE DOCUMENTAZIONE DI GARA IN QUALITA' DI RUP                        | 3                                                      | Art. 32 Codice dei contratti; Art. 36 Codice dei Contratti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 30 GIORNI                             | Predisposizione della documentazione di gara (Disciplinare di gara, modulistica, Capitolato di gara etc.) da sottoporre al CDA per l'approvazione. <b>Altri uffici/figure coinvolte: RUP; Ufficio tecnico; Ufficio Gare</b>                                                                    | 1                                                  |      | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ALTO                                                                                                 | D. Lgs. 50/2016 ss.mm.ii.; Linee guida ANAC; DPR 62/2013; D. Lgs. 33/2013; Codice di comportamento di Ateneo                                                                                         |
| 67   | Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità | 7: 1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori | PROCEDIMENTO DI GARA                                     | NOMINA COMMISSIONE DI GARA/SEGGO DI GARA (RDO MePA)                        | 3                                                      | Art. 77 Codice dei contratti. D.R. 851 del 05/05/2020 "Regolamento di Ateneo che disciplina la nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici nelle procedure bandite dall'Università degli Studi di Roma Tor Vergata per l'affidamento di contratti di appalto o di concessione da aggiudicare mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e mediante il criterio del minore prezzo" | 5 giorni                              | Predisposizione del provvedimento di nomina della Commissione/Seggio di gara e trasmissione agli interessati. <b>Altre figure/uffici coinvolti: componenti commissione/seggio di gara; Ufficio protocollo; Direzione Generale</b>                                                              | 1                                                  |      | Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ALTO                                                                                                 | D. Lgs. 50/2016 ss.mm.ii.; Linee guida ANAC; DPR 62/2013; D. Lgs. 33/2013; Codice di comportamento di Ateneo                                                                                         |
| 68   | Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità | 7: 1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | SOPRALLUOGHI-VERIFICA DEL CORRETTO ADEMPIMENTO CONTRATTUALE - INCARICO RUP | 12                                                     | Art. 101 Codice dei Contratti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Durata appalto affidamento            | Verifica corretta esecuzione dell'appalto: Società affidataria                                                                                                                                                                                                                                 | 1                                                  |      | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ALTO                                                                                                 | D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.                                                                                                                                                                          |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                              | Organico dell'Ufficio                                                                | Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento | Denominazione della procedura o procedimento                                                                                       | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                                              | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note | Indicatori del rischio corruttivo:<br>1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore | Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione | Misure di gestione del rischio                                                                                                                                              |
|------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 69   | Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità | 7:<br>1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori | PROCEDURA DI PROGRAMMAZIONE                              | PREVISIONE DI BUDGET                                                                                                               | 1 VOLTA/ANNO                                           | L. 30 dicembre 2010 n. 240.                                                                                                                                                                                                                            | 30 GIORNI                             | Ricognizione delle somme da inserire nel budget annuale e triennale. <b>Altri uffici/figure coinvolte: Ufficio Ragioneria, Ufficio Tecnico, Uffici della Divisione 2, Direzione Generale</b>                                                                                                                                                                                            | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ALTO                                                                                                 | L. 240/2010 (CD Riforma Gelmini); Decreto attuativi n. 18/2012; D.L. 19/2014; D.L. 925/2015; D.L. 248/2016; D.L. 394/2017; D.D. 1055/2019 - Manuale Tecnico Operativo (MTO) |
| 70   | Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità | 7:<br>1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori | AFFIDAMENTO DIRETTO                                      | AQUISIZIONE PREVENTIVI CONGRUITI DAL RUP                                                                                           | 11                                                     | Art. 32 comma 2 Codice dei contratti; Art. 36 comma 2 lett. a) Codice dei Contratti                                                                                                                                                                    | 1 GIORNO                              | Acquisizione dei preventivi trasmessi e congruiti dal RUP a seguito di indagine di mercato. <b>Altri uffici/figure coinvolte: RUP e Ufficio Protocollo</b>                                                                                                                                                                                                                              | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ALTO                                                                                                 | D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.                                                                                                                                                 |
| 71   | Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità | 7:<br>1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori | Monitoraggio Opere Pubbliche                             | INSERIMENTO DEI DATI SULLA PIATTAFORMA DEL MONITORAGGIO OPERE PUBBLICHE - RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO - MEF IN QUALITA' DI RUP | 4 VOLTE/ANNO                                           | Art. 13 legge 31 dicembre 2009, n. 196.                                                                                                                                                                                                                | 16 giorni                             | Ricognizione ed aggiornamento dei dati anagrafici, finanziari, fisici e procedurali relativi alle opere pubbliche e supporto al RUP nell'inserimento degli stessi sulla piattaforma della Ragioneria Generale dello Stato Altre figure coinvolte: Uffici della Divisione 2                                                                                                              | 2                                                  |      | 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio                                                                                                                                                |
| 72   | Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità | 7:<br>1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori | PROCEDIMENTO DI GARA/PATRIMONIO IMMOBILIARE              | RISPOSTA A ISTANZE DI ACCESSO DOCUMENTALE                                                                                          | 4                                                      | L. 241/1990; Art. 53 Codice dei contratti; D.R. 1903/2020 Regolamento per l'accesso documentale e per l'accesso civico semplice generalizzato                                                                                                          | 30 giorni                             | Gestione delle eventuali richieste di accesso agli atti <b>Altre figure/uffici coinvolti: RUP, URP, Ufficio Protocollo</b>                                                                                                                                                                                                                                                              | 2                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio                                                                                                                                                |
| 73   | Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità | 7:1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori     | PROCEDIMENTO DI GARA/PATRIMONIO IMMOBILIARE              | RISPOSTA A ISTANZE DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO                                                                                 | 4                                                      | D.Lgs. n. 33/2013 (novellato dal D.Lgs. n. 97/2016); Regolamento d'Ateneo per l'accesso documentale e per l'accesso civico semplice e generalizzato, adottato con D.R. n. 1903 del 5.11.2020; altre norme di settore per istanze in materie specifiche | 30 giorni                             | 1) l'istanza viene ricevuta dall'URP e trasmessa tempestivamente; 2) studio della fattispecie, della normativa e della giurisprudenza in materia; 3) coinvolgimento di eventuali ulteriori Uffici ai fini dell'istruttoria; 4) redazione della risposta, anche in collaborazione dell'Ufficio eventualmente coinvolto; 5) firma del DG, protocollazione e invio della nota all'istante. | 2                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio                                                                                                                                                |
| 74   | Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità | 7:<br>1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori | PROCEDIMENTO DI GARA                                     | RICORSI AMMINISTRATIVI/PRECONTENZIOSI ANAC/ RICHIESTE ANNULLAMENTO PROVVEDIMENTI IN AUTOTUTELA                                     | 1                                                      | Art. 120 C.P.A.; Artt. 176 e 211 Codice dei contratti                                                                                                                                                                                                  | 30 giorni                             | Supporto al RUP e all'Ufficio Legale per la gestione di eventuali ricorsi amministrativi sulla procedura di gara. <b>Altre figure/uffici coinvolti: RUP, Ufficio Legale e Ufficio Protocollo</b>                                                                                                                                                                                        | 2                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio                                                                                                                                                |
| 75   | Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità | 7:<br>1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | INSERIMENTO E MONITORAGGIO SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE                                                                        | 11                                                     | L. n. 190/2012, D.Lgs. n. 33/2013, delibera Anac n. 1310/2016, ulteriori delibere Anac di settore.                                                                                                                                                     | 1 GIORNO                              | 1) Analisi dei documenti pubblicati sulle singole Sezioni del sito Amministrazione Trasparente; 2) invio di note ai competenti Uffici per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.                                                                                                                                                                                               | 1                                                  |      | 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno<br>5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                    | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio                                                                                                                                                |
| 76   | Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità | 7:<br>1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | GESTIONE CONTRATTO PIATTAFORMA ANAC                                                                                                | 1                                                      | Art. 293 Codice dei Contratti                                                                                                                                                                                                                          | 1 GIORNO                              | Inserimento Stati di Avanzamento nella piattaforma ANAC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1                                                  |      | 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno<br>5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                    | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio                                                                                                                                                |
| 77   | Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità | 7:<br>1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori | PROCEDURA DI PROGRAMMAZIONE                              | PREDISPOSIZIONE PROGRAMMAZIONE TRIENNALE LL.PP.                                                                                    | 1 VOLTA/ANNO                                           | Art. 21 del D.Lgs. 50/2016 - Codice dei Contratti                                                                                                                                                                                                      | 5 GIORNI                              | Predisposizione delle schede relative alla Programmazione LL.PP. <b>Altri uffici/figure coinvolte: Ufficio Ragioneria, Ufficio Tecnico</b>                                                                                                                                                                                                                                              | 2                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | MEDIO                                                                                                | D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.                                                                                                                                                 |
| 78   | Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità | 7:<br>1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Verifica del possesso dei requisiti - Banca dati nazionale Antimafia (BDNA) - Comunicazione o Informazione Antimafia               | 6                                                      | Art. 32 comma 7 Codice dei Contratti.                                                                                                                                                                                                                  | 1 GIORNO                              | Consultazione della banca dati su: <a href="https://bdna.interno.it">https://bdna.interno.it</a> . I soggetti da verificare sono quelli indicati all'art. 80 comma 3 del codice appalti e all'art. 85, comma 2, 2-bis, 2-ter, 2 -quater e 3 del d.lgs. n. 159/2011.                                                                                                                     | 2                                                  |      | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | MEDIO/ALTO                                                                                           | D.Lgs. 159/2011; D.Lgs. 50/2016                                                                                                                                             |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                 | Organico dell'Ufficio                                                                | Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento | Denominazione della procedura o procedimento                                                   | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                         | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note | Indicatori del rischio corruttivo:<br>1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore | Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione | Misure di gestione del rischio                        |
|------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 79   | Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità    | 7:<br>1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Verifica del possesso dei requisiti - Casellario Giudiziale                                    | 6                                                      | Art. 32 comma 7 Codice dei Contratti. Art. 80, comma 1, lett. a), b), b bis), c), d), e), f), g)                                         | 1 GIORNO                              | Richiesta all'Ufficio del casellario giudiziale presso il Tribunale dove ha sede la stazione appaltante, per l'ottenimento del certificato integrale del casellario giudiziale ai sensi dell'Art. 21 DPR n. 313/2002. Le verifiche sono condotte nei confronti dei soggetti di cui all' art. 80, comma 3 del D.Lgs. n. 50/2016. <b>Altri Uffici coinvolti: Ufficio Gare; RUP.</b>                                                                | 2                                                  |      | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | MEDIO/ALTO                                                                                           | D.Lgs. 50/2016                                        |
| 80   | Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità    | 7:<br>1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Verifica del possesso dei requisiti - casellario informatico presso ANAC                       | 6                                                      | Art. 32 comma 7 Codice dei Contratti.                                                                                                    | 1 GIORNO                              | Si scarica l'estratto dal sito dell'ANAC: <a href="https://annotazioni.avcp.it">https://annotazioni.avcp.it</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2                                                  |      | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | MEDIO/ALTO                                                                                           | D. Lgs.50/2016                                        |
| 81   | Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Gestione delle fatture emesse dalle Società aggiudicatarie                                     | 288                                                    | Art. 113 bis Codice dei Contratti. D.R. 8/2017 del 10/01/2017 "Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità" | 5 GIORNI                              | Gestione delle fatture elettroniche trasmesse tramite il Sistema di Interscambio (SDI). Le fatture, protocollate in automatico dal sistema, vengono gestite tramite il programma di contabilità EASY (verifica della corrispondenza dell'importo, trasmissione al RUP/DL/DEC per il visto di regolarità, controllo validità DURC, collegamento ad un Contratto Passivo esistente). <b>Altre figure coinvolte: RUP/DL/DEC; Ufficio Ragioneria</b> | 1                                                  |      | 2/3 Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale /Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                       | ALTO                                                                                                 | D.Lgs. 231/2002; Direttiva 2011/7/UE; D.Lgs. 192/2012 |
| 82   | Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Trasmissione delle fatture per il pagamento                                                    | 288                                                    | Art. 113 bis Codice dei Contratti. D.R. 8/2017 del 10/01/2017 "Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità" | 1 GIORNO                              | Collazione dei documenti necessari alla liquidazione della fattura e trasmissione all'Ufficio Ragioneria per il pagamento. <b>Altri Uffici coinvolti: Ufficio Ragioneria</b>                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1                                                  |      | 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ALTO                                                                                                 | D.Lgs. 231/2002; Direttiva 2011/7/UE; D.Lgs. 192/2012 |
| 83   | Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza) | 7:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratori | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Predisposizione delibera di approvazione formale degli atti di Collaudo/Verifica di Conformità | 3                                                      | Art. 102 Codice dei Contratti                                                                                                            | 5 GIORNI                              | Accertamento della regolarità dei documenti amministrativi e contabili e del procedimento seguito. Predisposizione del provvedimento di approvazione formale degli atti di Collaudo/Verifica di Conformità. <b>Altri uffici/figure coinvolte: RUP/Ufficio Organi Collegiali/Dirigente/Direttore Generale</b>                                                                                                                                     | 1                                                  |      | 2/3 Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale /Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                       | ALTO                                                                                                 |                                                       |
| 84   | Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza) | 3:1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore     | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Gestione della fattura relativa alla rata di saldo                                             | 3                                                      | Art. 113 bis Codice dei Contratti. D.R. 8/2017 del 10/01/2017 "Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità" | 5 GIORNI                              | Gestione della fattura elettronica sul programma di contabilità EASY (verifica della corrispondenza dell'importo, trasmissione al RUP/DL/DEC per il visto di regolarità, controllo validità DURC, collegamento ad un Contratto Passivo esistente). <b>Altre figure coinvolte: RUP/DL/DEC; Ufficio Ragioneria.</b>                                                                                                                                | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ALTO                                                                                                 | D.Lgs. 231/2002; Direttiva 2011/7/UE; D.Lgs. 192/2012 |
| 85   | Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Trasmissione ai fini del pagamento della fattura relativa alla rata di saldo                   | 3                                                      | Art. 113 bis Codice dei Contratti. D.R. 8/2017 del 10/01/2017 "Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità" | 1 GIORNO                              | Collazione dei documenti necessari alla liquidazione della fattura e trasmissione all'Ufficio Ragioneria per il pagamento. <b>Altri Uffici coinvolti: Ufficio Ragioneria</b>                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1                                                  |      | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ALTO                                                                                                 | D.Lgs. 231/2002; Direttiva 2011/7/UE; D.Lgs. 192/2012 |
| 86   | Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | SOPRALLUOGHI-VERIFICA DEL CORRETTO ADEMPIMENTO CONTRATTUALE - INCARICO DEC                     | 72                                                     | Art. 101 Codice dei Contratti                                                                                                            | Durata appalto affidamento            | Verifica corretta esecuzione dell'appalto: Società affidataria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1                                                  |      | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ALTO                                                                                                 | D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.                           |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                    | Organico dell'Ufficio                                                                | Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento | Denominazione della procedura o procedimento                     | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                  | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note | Indicatori del rischio corruttivo:<br>1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore | Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione | Misure di gestione del rischio |
|------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 87   | Divisione 2<br>Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Richiesta documenti necessari alla formalizzazione del contratto | 13                                                     | Art. 3 L. 136/2010 (tracciabilità dei flussi finanziari). Art. 103 Codice dei Contratti (Garanzie definitive). Art. 85 D.Lgs. N. 159/2011. | 5 GIORNI                              | Predisposizione e invio all'Aggiudicatario della richiesta dei documenti propedeutici alla formalizzazione del contratto, in particolare:<br>- individuazione della persona incaricata di riscuotere e quietanzare e la modalità di accredito del corrispettivo;<br>- richiesta polizza definitiva;<br>- richiesta di polizza assicurativa R.C. ;<br>- richiesta di dichiarazione sostitutiva dei soggetti sottoposti alla verifica antimafia di cui all'art. 85 del D.Lgs. n. 159/2011;<br>- richiesta dei nominativi del referente dell'appalto e del Responsabile della Sicurezza.<br><b>Altri Uffici coinvolti: Ufficio Protocollo; Ufficio Ragioneria</b> | 1                                                  |      | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio   |
| 88   | Divisione 2<br>Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Predisposizione Contratto di Appalto                             | 5                                                      | Art. 32 comma 14 Codice dei Contratti.                                                                                                     | 5 GIORNI                              | Si predispongono, sulla base del modello presentato in sede di gara, il contratto di appalto che sarà oggetto di successiva stipula.<br><b>Altri Uffici coinvolti: Ufficio Legale.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1                                                  |      | 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio   |
| 89   | Divisione 2<br>Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Nomina Direttore Lavori/Direttore Esecuzione del Contratto       |                                                        | Art.101 Codice contratti.                                                                                                                  | 5 giorni                              | Predisposizione del provvedimento di nomina del D.L./D.E.C. e trasmissione all'interessato.<br><b>Altre figure/uffici coinvolti: RUP; Ufficio protocollo; Ufficio Tecnico; Direzione Generale</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1                                                  |      | 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio   |
| 90   | Divisione 2<br>Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Inserimento del Contratto Passivo sulla piattaforma EASY         | 38                                                     | D.R. 8/2017 del 10/01/2017 "Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità"                                      | 1 GIORNO                              | Creazione, nel programma di contabilità EASY, di un CP (contratto passivo) contenente tutti i documenti che comportano un costo/spesa per l'Amministrazione, nonché tutti i dati utili all'assolvimento degli adempimenti previsti dall'ANAC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio   |
| 91   | Divisione 2<br>Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Supporto al RUP/DL/DEC                                           | 10                                                     |                                                                                                                                            | Durata dell'Appalto                   | Supporto amministrativo al RUP/DL/DEC nella fase di gestione del Contratto di Appalto. <b>Altre figure coinvolte: RUP/DL/DEC</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1                                                  |      | 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio   |
| 92   | Divisione 2<br>Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Nomina Commissione di Collaudo/Verifica di Conformità            | 3                                                      | Art. 77 e 102 del Codice dei Contratti                                                                                                     | 5 GIORNI                              | Predisposizione del provvedimento di nomina della Commissione incaricata delle attività di Collaudo o di Verifica di Conformità dell'appalto e trasmissione agli interessati. <b>Altre figure/uffici coinvolti: componenti commissione, Ufficio protocollo, Dirigente, Direttore Generale.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1                                                  |      | 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio   |
| 93   | Divisione 2<br>Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Supporto Commissione di Collaudo/Verifica di Conformità          | 3                                                      | Art. 77 Codice dei Contratti.                                                                                                              | Durata dei Lavori della Commissione   | Supporto Amministrativo alla Commissione di Collaudo/Verifica di Conformità. <b>Altre figure/uffici coinvolti: componenti commissione; Ufficio protocollo; Ufficio Legale</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio   |
| 94   | Divisione 2<br>Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Svincolo residuo cauzione definitiva                             | 3                                                      | Art. 103 Codice dei Contratti.                                                                                                             | 3 GIORNI                              | Predisposizione e trasmissione all'interessato dell'atto di svincolo della cauzione definitiva. <b>Altre figure coinvolte: Dirigente; Ufficio Protocollo; Organi Collegiali; CDA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio   |
| 95   | Divisione 2<br>Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza) | 7:1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori     | PROCEDIMENTO DI GARA                                     | PREDISPOSIZIONE DELIBERE DI INDIZIONE DI GARA (RDO MePA)         | 1                                                      | Art. 32 Codice dei contratti; Art. 36 comma 2 Codice dei Contratti                                                                         | 20 GIORNI                             | Predisposizione del punto al CDA per la delibera di indizione gara, corredato della documentazione di gara. <b>Altri uffici/figure coinvolte: RUP/Ufficio Tecnico, Ufficio Ragioneria e Ufficio Organi Collegiali</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio   |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                 | Organico dell'Ufficio                                                                | Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento | Denominazione della procedura o procedimento                                                      | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tempi di conclusione del procedimento          | Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                          | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note | Indicatori del rischio corruttivo:<br>1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore | Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione | Misure di gestione del rischio |
|------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 96   | Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA                                     | SUPPORTO AL RUP (PUNTO ISTRUTTORE) PER LA CREAZIONE DI UNA RDO SUL PORTALE MePA GESTITO DA CONSIP | 6                                                      | Art. 36 comma 6 Codice dei Contratti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 20 GIORNI                                      | Supporto tecnico e amministrativo al RUP (Punto Istruttore) nella creazione di una RdO (Richiesta d'Ordine) sulla piattaforma telematica MePA gestita da Consip. <b>Altre figure/uffici coinvolti: RUP; Punto Ordinate.</b>       | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio   |
| 97   | Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA                                     | NOMINA COMMISSIONE DI GARA/SEGGO DI GARA (RDO MePA)                                               | 3                                                      | Art. 77 Codice dei contratti, D.R. 851 del 05/05/2020 "Regolamento di Ateneo che disciplina la nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici nelle procedure bandite dall'Università degli Studi di Roma Tor Vergata per l'affidamento di contratti di appalto o di concessione da aggiudicare mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e mediante il criterio del minore prezzo" | 5 giorni                                       | Predisposizione del provvedimento di nomina della Commissione/Seggio di gara e trasmissione agli interessati. <b>Altre figure/uffici coinvolti: componenti commissione/seggio di gara; Ufficio protocollo; Direzione Generale</b> | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio   |
| 98   | Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA                                     | SUPPORTO ALLA COMMISSIONE/SEGGO DI GARA (RDO MePA)                                                | 6                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Durata lavori della Commissione/Seggio di gara | Supporto tecnico alla Commissione/Seggio di gara per l'apertura delle buste amministrative, tecnica ed economica<br><b>Altre figure coinvolte: Commissione di gara</b>                                                            | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio   |
| 99   | Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA                                     | PREDISPOSIZIONE DELIBERA DI AGGIUDICAZIONE/ESITO GARE DESERTA (RDO MePA)                          | 3                                                      | Art. 32 Codice dei contratti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 5 GIORNI                                       | Predisposizione del punto al CDA per la delibera di esito di gara deserta/ aggiudicazione corredato dei verbali di gara. <b>Altri uffici/figure coinvolte: RUP/Ufficio Organi Collegiali</b>                                      | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio   |
| 100  | Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza) | 7:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratori | PROCEDIMENTO DI GARA                                     | NOMINA DEL RUP (per le esigenze non incluse in programmazione) E DL/DEC                           | 11                                                     | Art. 31 Codice contratti; Linee guida Anac n. 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 5 giorni                                       | Predisposizione del provvedimento di nomina del RUP e trasmissione all'interessato. <b>Altre figure/uffici coinvolti: RUP; Ufficio protocollo; Ufficio Tecnico</b>                                                                | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio   |
| 101  | Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | AFFIDAMENTO DIRETTO                                      | AQUISIZIONE PREVENTIVI CONGRUITI DAL RUP                                                          | 11                                                     | Art. 32 comma 2 Codice dei contratti; Art. 36 comma 2 lett. a) Codice dei Contratti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1 GIORNO                                       | Acquisizione dei preventivi trasmessi e congruiti dal RUP a seguito di indagine di mercato. <b>Altri uffici/figure coinvolte: RUP e Ufficio Protocollo</b>                                                                        | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.    |
| 102  | Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | AFFIDAMENTO DIRETTO                                      | PREDISPOSIZIONE PROVVEDIMENTO DI AFFIDAMENTO                                                      | 11                                                     | Art. 32 comma 2 Codice dei contratti; Art. 36 comma 2 lett. a) Codice dei Contratti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1 GIORNO                                       | Predisposizione atto di affidamento lavori/servizi. <b>Altri uffici/figure coinvolte: RUP/Ufficio Tecnico, Ufficio Ragioneria.</b>                                                                                                | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio   |
| 103  | Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | AFFIDAMENTO DIRETTO                                      | PREDISPOSIZIONE LETTERA-CONTRATTO                                                                 | 11                                                     | Art. 32 comma 14 Codice dei Contratti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1 GIORNO                                       | Formalizzazione dell'affidamento dei lavori/servizi attraverso la predisposizione di lettera-contratto che sarà trasmessa via PEC all'interessato. <b>Altri Uffici coinvolti: Dirigente/RUP/ Ufficio Protocollo</b>               | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio   |
| 104  | Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | AFFIDAMENTO DIRETTO                                      | PREDISPOSIZIONE DEL PROVVEDIMENTO DI APPROVAZIONE DEL CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE          | 11                                                     | Art. 102 comma2 Codice dei Contratti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 5 GIORNI                                       | Predisposizione atto di approvazione del Certificato di Regolare Esecuzione redatto dal D.L. e trasmesso dal RUP. <b>Altri uffici/figure coinvolte: RUP/Ufficio Ragioneria/Dirigente</b>                                          | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio   |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                 | Organico dell'Ufficio                                                                | Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento | Denominazione della procedura o procedimento                                                                                                                | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                     | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note | Indicatori del rischio corruttivo:<br>1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore | Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione | Misure di gestione del rischio                                                                                                                                              |
|------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 105  | Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ATTIVITA' UFFICIO                                        | Predisposizione delibere per il Consiglio d'Amministrazione                                                                                                 | 15                                                     | D.R. 8/2017 del 10/01/2017 "Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità"                                    | 3 giorni                              | Predisposizione di punti da sottoporre al Consiglio d'Amministrazione relativi al territorio dell'Ateneo . <b>Altri uffici/figure coinvolte: RUP/Ufficio Tecnico/Ufficio Organi Collegiali/Dirigente/Direttore Generale</b>                                                                                                                                                                                                  | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio                                                                                                                                                |
| 106  | Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza) | 7:<br>1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Verifica del possesso dei requisiti - Banca dati nazionale Antimafia (BDNA) - Comunicazione o Informazione Antimafia                                        | 2                                                      | Art. 32 comma 7 Codice dei Contratti. Art. 80, comma 2                                                                                   | 1 giorno                              | Supporto al delegato per la consultazione della banca dati su: <a href="https://bdna.interno.it">https://bdna.interno.it</a> . I soggetti da verificare sono quelli indicati al co. 3 del codice e all'art. 85, co. 2, 2-bis, 2-ter, 2 - quater e 3 del d.lgs. n. 159/2011.                                                                                                                                                  | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio                                                                                                                                                |
| 107  | Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza) | 3:1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore     | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Verifica del possesso dei requisiti - INPS/INAIL/Enti Previdenziali                                                                                         | 6                                                      | Art. 32 comma 7 Codice dei Contratti.                                                                                                    | 1 GIORNO                              | Si richiede il DURC online sul sito dell'INPS, o sul sito dell'INAIL, ovvero direttamente agli enti previdenziali non aderenti al sistema dello sportello unico previdenziale                                                                                                                                                                                                                                                | 1                                                  |      | 2/3 Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale /Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                       | BASSO/MEDIO                                                                                          | Nessun indicatore di rischio                                                                                                                                                |
| 108  | Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Verifica del possesso dei requisiti - visura camerale                                                                                                       | 6                                                      | Art. 32 comma 7 Codice dei Contratti. Art. 80, comma 5 lett. b)                                                                          | 1 GIORNO                              | Si scarica l'estratto del registro imprese sul sito: <a href="https://login.infocamere.it">https://login.infocamere.it</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1                                                  |      | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | BASSO/MEDIO                                                                                          | Nessun indicatore di rischio                                                                                                                                                |
| 109  | Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | PROCEDURA DI PROGRAMMAZIONE                              | PREVISIONE DI BUDGET                                                                                                                                        | 1 VOLTA/ANNO                                           | L. 30 dicembre 2010 n. 240.                                                                                                              | 5 GIORNI                              | Riconoscione delle somme da inserire nel budget annuale. <b>Altri uffici/figure coinvolte: Ufficio Ragioneria</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | MEDIO/ALTO                                                                                           | L. 240/2010 (CD Riforma Gelmini); Decreto attuativi n. 18/2012; D.L. 19/2014; D.L. 925/2015; D.L. 248/2016; D.L. 394/2017; D.D. 1055/2019 - Manuale Tecnico Operativo (MTO) |
| 110  | Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA                                     | REDAZIONE DOCUMENTAZIONE DI GARA (DISCIPLINARE DI GARA, MODULISTICA ETC.)                                                                                   | 1                                                      | Art. 32 Codice dei contratti; Art. 36 Codice dei Contratti                                                                               | 30 GIORNI                             | Predisposizione della documentazione di gara (Disciplinare di gara, modulistica, Capitolato di gara etc.) da sottoporre al CDA per l'approvazione. <b>Altri uffici/figure coinvolte: RUP; Ufficio tecnico; Ufficio Gare</b>                                                                                                                                                                                                  | 1                                                  |      | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | MEDIO/ALTO                                                                                           | D. Lgs. 50/2016 ss.mm.ii.; Linee guida ANAC                                                                                                                                 |
| 111  | Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA                                     | COMPROVA DEI REQUISITI AGGIUDICATARIO: RICHIESTA DURC E CERTIFICAZIONE OTTEMPERANZA DISABILI E SUPPORTO AL RUP PER LA GESTIONE DELLA VERIFICA DEI REQUISITI | 5 nel triennio 2019/2021                               | Art. 80 Codice dei contratti                                                                                                             | 30 giorni                             | Supporto amministrativo al RUP per la richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) sulla Piattaforma Inps, richiesta certificazione ottemperanza ex L. 68/99 ai Centri per l'impiego e supporto nella fase di gestione della verifica dei requisiti <b>Altre figure coinvolte: RUP</b>                                                                                                                    | 2                                                  |      | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | MEDIO/ALTO                                                                                           | D. Lgs. 50/2016 ss.mm.ii.                                                                                                                                                   |
| 112  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)                       | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Gestione delle fatture emesse dalle Società aggiudicatarie                                                                                                  | 251                                                    | Art. 113 bis Codice dei Contratti. D.R. 8/2017 del 10/01/2017 "Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità" | 5 GIORNI                              | Gestione delle fatture elettroniche trasmesse tramite il Sistema di Interscambio (SDI). Le fatture, protocollate in automatico dal sistema, vengono gestite tramite il programma di contabilità EASY (verifica della corrispondenza dell'importo, trasmissione al RUP/DL/DEC per il visto di regolarità, controllo validità DURC, collegamento ad un Contratto Passivo esistente). <b>Altre figure coinvolte: RUP/DL/DEC</b> | 1                                                  |      | 2/3 Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale /Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                       | ALTO                                                                                                 | D.Lgs. 231/2002; Direttiva 2011/7/UE; D.Lgs. 192/2012                                                                                                                       |
| 113  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)                       | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Trasmissione delle fatture all'Ufficio Ragioneria per il pagamento                                                                                          | 251                                                    | Art. 113 bis Codice dei Contratti. D.R. 8/2017 del 10/01/2017 "Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità" | 1 GIORNO                              | Collazione dei documenti necessari alla liquidazione della fattura e trasmissione all'Ufficio Ragioneria per il pagamento. <b>Altri Uffici coinvolti: Ufficio Ragioneria</b>                                                                                                                                                                                                                                                 | 1                                                  |      | 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ALTO                                                                                                 | D.Lgs. 231/2002; Direttiva 2011/7/UE; D.Lgs. 192/2012                                                                                                                       |
| 114  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)                       | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Predisposizione delibera di approvazione formale degli atti di Collaudo/Verifica di Conformità                                                              | 1                                                      | Art. 102 Codice dei Contratti                                                                                                            | 5 giorni                              | Predisposizione del provvedimento di approvazione formale degli atti di Collaudo/Verifica di Conformità. <b>Altri uffici/figure coinvolte: RUP/Ufficio Organi Collegiali/Dirigente/Direttore Generale</b>                                                                                                                                                                                                                    | 1                                                  |      | 2/3 Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale /Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                       | ALTO                                                                                                 |                                                                                                                                                                             |



| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)           | Organico dell'Ufficio                                                                | Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento | Denominazione della procedura o procedimento                                                                     | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                              | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                  | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note | Indicatori del rischio corruttivo:<br>1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore | Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione | Misure di gestione del rischio                        |
|------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 115  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Gestione della fattura relativa alla rata di saldo                                                               | 8                                                      | Art. 113 bis Codice dei Contratti. D.R. 8/2017 del 10/01/2017 "Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità"                                                               | 5 GIORNI                              | Gestione della fattura elettronica sul programma di contabilità EASY (verifica della corrispondenza dell'importo, trasmissione al RUP/DL/DEC per visto di regolarità, controllo validità DURC, collegamento ad un Contratto Passivo esistente). <b>Altre figure coinvolte: RUP/DL/DEC</b> | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ALTO                                                                                                 | D.Lgs. 231/2002; Direttiva 2011/7/UE; D.Lgs. 192/2012 |
| 116  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Trasmissione ai fini del pagamento della fattura relativa alla rata di saldo                                     | 8                                                      | Art. 113 bis Codice dei Contratti. D.R. 8/2017 del 10/01/2017 "Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità"                                                               | 1 GIORNO                              | Collazione dei documenti necessari alla liquidazione della fattura di saldo e trasmissione all'Ufficio Ragioneria per il pagamento. <b>Altri Uffici coinvolti: Ufficio Ragioneria</b>                                                                                                     | 1                                                  |      | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ALTO                                                                                                 | D.Lgs. 231/2002; Direttiva 2011/7/UE; D.Lgs. 192/2012 |
| 117  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci) | 7:<br>1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori | Monitoraggio Opere Pubbliche                             | TRASMISSIONE DEI DATI SULLA PIATTAFORMA DEL MONITORAGGIO OPERE PUBBLICHE - RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO - MEF | 4 VOLTE/ANNO                                           | Art. 13 legge 31 dicembre 2009, n. 196.                                                                                                                                                                | 16 giorni                             | Ricognizione ed aggiornamento dei dati anagrafici, finanziari, fisici e procedurali relativi alle opere pubbliche e supporto al RUP nell'inserimento degli stessi sulla piattaforma della Ragioneria Generale dello Stato. <b>Altre figure coinvolte: RUP</b>                             | 1                                                  |      | 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio                          |
| 118  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | Territorio                                               | DEMANIO                                                                                                          | 1 costante                                             |                                                                                                                                                                                                        | 30 giorni                             | Gestione patrimonio immobiliare                                                                                                                                                                                                                                                           | 1                                                  |      | 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio                          |
| 119  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci) | 3:1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore     | PROCEDIMENTO DI GARA                                     | NOMINA DEL RUP (per le esigenze non incluse in programmazione) E DL/DEC                                          | 15 nel triennio 2019/2021                              | Art. 31 Codice contratti; Linee guida Anac n. 3                                                                                                                                                        | 5 giorni                              | Predisposizione del provvedimento di nomina del RUP e trasmissione all'interessato. <b>Altre figure/uffici coinvolti: RUP e Ufficio protocollo</b>                                                                                                                                        | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio                          |
| 120  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA                                     | NOMINA GRUPPO DI LAVORO DI SUPPORTO AL RUP                                                                       | 3 nel triennio 2019/2021                               | D.R. n. 127 del 22/01/2019 (Regolamento recante norme e criteri per la ripartizione del fondo incentivante per le funzioni tecniche di cui all'art. 113 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50) | 5 giorni                              | Predisposizione del provvedimento di nomina del gruppo di lavoro e trasmissione agli interessati. <b>Altre figure/uffici coinvolti: componenti gruppo di lavoro e Ufficio protocollo</b>                                                                                                  | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio                          |
| 121  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA                                     | PREDISPOSIZIONE DELIBERE DI INDIZIONE E AGGIUDICAZIONE GARE / ESITO GARA DESERTA - DELIBERE A CONTRARRE          | 5 nel triennio 2019/2021                               | Artt. 32 e 36 Codice dei contratti;                                                                                                                                                                    | 20 GIORNI                             | Predisposizione del punto al CDA per la delibera di indizione gara, di aggiudicazione gara e a contrarre, corredato della documentazione di gara. <b>Altri uffici/figure coinvolte: RUP/Ufficio Tecnico, Ufficio Ragioneria e Ufficio Organi Collegiali</b>                               | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio                          |
| 122  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA                                     | GESTIONE DEI CHIARIMENTI                                                                                         | 4 nel triennio 2019/2021                               | Art. 74 Codice dei contratti                                                                                                                                                                           | 4 giorni                              | Supporto al RUP nella gestione delle richieste di chiarimenti sulla procedura di gara. <b>Altre figure coinvolte: RUP</b>                                                                                                                                                                 | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio                          |
| 123  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA                                     | PREDISPOSIZIONE DEL PROVVEDIMENTO AMMESSI/ESCLUSI                                                                | 2 nel triennio 2019/2021                               | Artt. 29 e 76 Codice dei contratti                                                                                                                                                                     | 2 giorni                              | Predisposizione del provvedimento ammessi/esclusi sulla base dei verbali del Seggio di gara, comunicazione agli interessati. <b>Altre figure/uffici coinvolti: RUP e Ufficio protocollo</b>                                                                                               | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio                          |



| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)           | Organico dell'Ufficio                                                                | Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento | Denominazione della procedura o procedimento                                                                         | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note | Indicatori del rischio corruttivo:<br>1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore | Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione | Misure di gestione del rischio |
|------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 124  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA                                     | NOMINA COMMISSIONE/SEGGIO DI GARA                                                                                    | 5 nel triennio 2019/2021                               | Art. 77 Codice dei contratti. D.R. 851 del 05/05/2020<br>"Regolamento di Ateneo che disciplina la nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici nelle procedure bandite dall'Università degli Studi di Roma Tor Vergata per l'affidamento di contratti di appalto o di concessione da aggiudicare mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e mediante il criterio del minore prezzo" | 5 giorni                              | Predisposizione del provvedimento di nomina della Commissione/Seggio di gara e trasmissione agli interessati. <b>Altre figure/uffici coinvolti: componenti commissione/seggio di gara e Ufficio protocollo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio   |
| 125  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA                                     | COMUNICAZIONI AGGIUDICAZIONE/ESCLUSIONI                                                                              | 30                                                     | Art.76 c. 5 Codice dei contratti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 5 giorni                              | Predisposizione delle comunicazioni di aggiudicazione e di esclusione agli interessati. <b>Altre figure coinvolte: RUP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio   |
| 126  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA                                     | POST INFORMAZIONE                                                                                                    | 5 nel triennio 2019/2021                               | Art. 216, comma 11 del Codice dei contratti. Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti del 2 dicembre 2016. Art. 36 Codice dei contratti; Linee guida Anac n. 4 20)                                                                                                                                                                                                                                | 14 giorni                             | Invio documentazione all'Ufficio Gare e Appalti per la Post Informazione <b>Altri uffici coinvolti: Ufficio gare ed Appalti</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio   |
| 127  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA                                     | ACCESSO AGLI ATTI                                                                                                    | 4 nel triennio 2019/2021                               | Art. 53 Codice dei contratti; D.R. 1903/2020<br>Regolamento per l'accesso documentale e per l'accesso civico semplice generalizzato                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 30 giorni                             | Supporto al RUP per la gestione delle eventuali richieste di accesso agli atti <b>Altre figure/uffici coinvolti: RUP, URP, Ufficio Protocollo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio   |
| 128  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA                                     | RICORSI AMMINISTRATIVI/PRECONTENZIOSI ANAC/ RICHIESTE ANNULLAMENTO PROVVEDIMENTI IN AUTOTUTELA                       | 1                                                      | Art. 120 C.P.A.; Artt. 176 e 211 Codice dei contratti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 30 giorni                             | Supporto al RUP e all'Ufficio Legale per la gestione di eventuali ricorsi amministrativi sulla procedura di gara. <b>Altre figure/uffici coinvolti: RUP, Ufficio Legale e Ufficio Protocollo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio   |
| 129  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci) | 7:<br>1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Verifica del possesso dei requisiti - Banca dati nazionale Antimafia (BDNA) - Comunicazione o Informazione Antimafia | 2                                                      | Art. 32 comma 7 Codice dei Contratti. Art. 80, comma 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1 giorno                              | Supporto al delegato per la consultazione della banca dati su: <a href="https://bdna.interno.it">https://bdna.interno.it</a> . I soggetti da verificare sono quelli indicati al co. 3 del codice e all'art. 85, co. 2, 2-bis, 2-ter, 2-quater e 3 del d.lgs. n. 159/2011.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio   |
| 130  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci) | 3:1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore     | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Richiesta documenti necessari alla formalizzazione del contratto                                                     | 11                                                     | Art. 3 L. 136/2010 (tracciabilità dei flussi finanziari). Art. 103 Codice dei Contratti (Garanzie definitive). Art. 85 D.Lgs. N. 159/2011.                                                                                                                                                                                                                                                                          | 5 giorni                              | Predisposizione e invio all'Aggiudicatario della richiesta dei documenti propedeutici alla formalizzazione del contratto, in particolare: individuazione della persona incaricata di riscuotere e quietanzare e la modalità di accredito del corrispettivo; richiesta polizza definitiva; richiesta di polizza assicurativa R.C. ; richiesta di dichiarazione sostitutiva dei soggetti sottoposti alla verifica antimafia di cui all'art. 85 del D.Lgs. n. 159/2011; richiesta dei nominativi del referente dell'appalto e del Responsabile della Sicurezza. <b>Altri Uffici coinvolti: Ufficio Protocollo</b> | 1                                                  |      | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio   |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)           | Organico dell'Ufficio                                                                | Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento | Denominazione della procedura o procedimento                  | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                             | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                       | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note | Indicatori del rischio corruttivo:<br>1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore | Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione | Misure di gestione del rischio |
|------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 131  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Predisposizione Contratto di Appalto                          | 3                                                      | Art. 32 comma 14 Codice dei Contratti.                                                                | 5 giorni                              | Predisposizione, sulla base del modello presentato in sede di gara, il contratto di appalto che sarà oggetto di successiva stipula. <b>Altri Uffici coinvolti: Ufficio Legale.</b>                                                                                                             | 1                                                  |      | 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio   |
| 132  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Nomina Direttore Lavori/Direttore Esecuzione del Contratto    | 10                                                     | Art. 101 Codice contratti.                                                                            | 5 giorni                              | Predisposizione del provvedimento di nomina del D.L./D.E.C. e trasmissione all'interessato. <b>Altre figure/uffici coinvolti: RUP e Ufficio protocollo</b>                                                                                                                                     | 1                                                  |      | 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio   |
| 133  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Inserimento del Contratto Passivo sulla piattaforma EASY      | 15                                                     | D.R. 8/2017 del 10/01/2017 "Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità" | 1 GIORNO                              | Creazione, nel programma di contabilità EASY, di un CP (contratto passivo) contenente tutti i documenti che comportano un costo/spesa per l'Amministrazione, nonché tutti i dati utili all'assolvimento degli adempimenti previsti dall'ANAC                                                   | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio   |
| 134  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Trasmissione della documentazione all'Ufficio Inventario      | 5                                                      | D.R. 8/2017 del 10/01/2017 "Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità" | 1 giorno                              | Collazione e trasmissione all'Ufficio Inventario dei documenti e fatture relativi a forniture di materiale inventariabile e a lavori con aumento di valore dei cespiti. <b>Altri Uffici coinvolti: Ufficio Inventario</b>                                                                      | 1                                                  |      | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio   |
| 135  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Supporto al RUP/DL/DEC                                        | 5                                                      |                                                                                                       | Durata dell'Appalto                   | Supporto amministrativo al RUP/DL/DEC nella fase di gestione del Contratto di Appalto. <b>Altre figure coinvolte: RUP/DL/DEC</b>                                                                                                                                                               | 1                                                  |      | 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio   |
| 136  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Nomina Commissione di Collaudo/Verifica di Conformità         | 2                                                      | Art. 77 e 102 del Codice dei Contratti                                                                | 5 giorni                              | Predisposizione del provvedimento di nomina della Commissione incaricata delle attività di Collaudo o di Verifica di Conformità dell'appalto e trasmissione agli interessati. <b>Altre figure/uffici coinvolti: componenti commissione, Ufficio protocollo, Dirigente, Direttore Generale.</b> | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio   |
| 137  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Supporto Commissione di Collaudo/Verifica di Conformità       | 1                                                      | Art. 77 Codice dei Contratti.                                                                         | Durata dei Lavori della Commissione   | Supporto Amministrativo alla Commissione di Collaudo/Verifica di Conformità. <b>Altre figure/uffici coinvolti: componenti commissione e Ufficio protocollo</b>                                                                                                                                 | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio   |
| 138  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Svincolo residuo cauzione definitiva                          | 1                                                      | Art. 103 Codice dei Contratti.                                                                        | 3 GIORNI                              | Predisposizione e trasmissione all'interessato dell'atto di svincolo della cauzione definitiva. <b>Altre figure coinvolte: Dirigente; Ufficio Protocollo; Organi Collegiali; CDA</b>                                                                                                           | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio   |
| 139  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ATTIVITA' UFFICIO                                        | Predisposizione deliberare per il Consiglio d'Amministrazione | 31                                                     | D.R. 8/2017 del 10/01/2017 "Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità" | 3 giorni                              | Predisposizione di punti da sottoporre al Consiglio d'Amministrazione relativi al territorio dell'Ateneo . <b>Altri uffici/figure coinvolte: RUP/Ufficio Tecnico/Ufficio Organi Collegiali/Dirigente/Direttore Generale</b>                                                                    | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio   |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)           | Organico dell'Ufficio                                                                | Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento | Denominazione della procedura o procedimento                                             | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                 | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note | Indicatori del rischio corruttivo:<br>1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore | Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione | Misure di gestione del rischio |
|------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 140  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci) | 3:1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore     | PROCEDIMENTO DI GARA                                     | NOMINA COMMISSIONE DI GARA/SEGGO DI GARA (RDO MePA)                                      | 1                                                      | Art. 77 Codice dei contratti. D.R. 851 del 05/05/2020<br>"Regolamento di Ateneo che disciplina la nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici nelle procedure bandite dall'Università degli Studi di Roma Tor Vergata per l'affidamento di contratti di appalto o di concessione da aggiudicare mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e mediante il criterio del minore prezzo" | 5 giorni                              | Predisposizione del provvedimento di nomina della Commissione/Seggio di gara e trasmissione agli interessati. <b>Altre figure/uffici coinvolti: componenti commissione/seggio di gara; Ufficio protocollo; Direzione Generale</b>                                                                                                                        | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio   |
| 141  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | AFFIDAMENTO DIRETTO                                      | AQUISIZIONE PREVENTIVI CONGRUITI DAL RUP                                                 | 10                                                     | Art. 32 comma 2 Codice dei contratti; Art. 36 comma 2 lett. a) Codice dei Contratti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1 GIORNO                              | Acquisizione dei preventivi trasmessi e congruiti dal RUP a seguito di indagine di mercato. <b>Altri uffici/figure coinvolte: RUP e Ufficio Protocollo</b>                                                                                                                                                                                               | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.    |
| 142  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | AFFIDAMENTO DIRETTO                                      | PREDISPOSIZIONE PROVVEDIMENTO DI AFFIDAMENTO                                             | 10                                                     | Art. 32 comma 2 Codice dei contratti; Art. 36 comma 2 lett. a) Codice dei Contratti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1 GIORNO                              | Predisposizione atto di affidamento lavori/servizi. <b>Altri uffici/figure coinvolte: RUP/Ufficio Tecnico, Ufficio Ragioneria.</b>                                                                                                                                                                                                                       | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio   |
| 143  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | AFFIDAMENTO DIRETTO                                      | PREDISPOSIZIONE LETTERA- CONTRATTO                                                       | 10                                                     | Art. 32 comma 14 Codice dei Contratti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1 GIORNO                              | Formalizzazione dell'affidamento dei lavori/servizi attraverso la predisposizione di lettera-contratto che sarà trasmessa via PEC all'interessato. <b>Altri Uffici coinvolti: Dirigente/RUP/ Ufficio Protocollo</b>                                                                                                                                      | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio   |
| 144  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | AFFIDAMENTO DIRETTO                                      | PREDISPOSIZIONE DEL PROVVEDIMENTO DI APPROVAZIONE DEL CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE | 8                                                      | Art. 102 comma2 Codice dei Contratti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 5 GIORNI                              | Predisposizione atto di approvazione del Certificato di Regolare Esecuzione redatto dal D.L. e trasmesso dal RUP. <b>Altri uffici/figure coinvolte: RUP/Ufficio Ragioneria</b>                                                                                                                                                                           | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio   |
| 145  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Verifica del possesso dei requisiti - INPS/INAL/Enti Previdenziali                       | 20                                                     | Art. 32 comma 7 Codice dei Contratti. Art. 80, comma 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1 giorno                              | Supporto amministrativo al RUP per la richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) sulla Piattaforma Inps, ovvero direttamente agli enti previdenziali non aderenti al sistema dello sportello unico previdenziale                                                                                                                    | 1                                                  |      | 2/3 Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale /Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                       | BASSO/MEDIO                                                                                          | Nessun indicatore di rischio   |
| 146  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Verifica del possesso dei requisiti - visura camerale                                    | 2                                                      | Art. 32 comma 7 Codice dei Contratti. Art. 80, comma 5 lett. b)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1 giorno                              | Si scarica l'estratto del registro imprese sul sito: <a href="https://verifichepa.infocamerale.it">https://verifichepa.infocamerale.it</a>                                                                                                                                                                                                               | 1                                                  |      | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | BASSO/MEDIO                                                                                          | Nessun indicatore di rischio   |
| 147  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Verifica del possesso dei requisiti - Casellario Giudiziale                              | 2                                                      | Art. 32 comma 7 Codice dei Contratti. Art. 80, comma 1, lett. a), b), b bis), c), d), e), f), g)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1 giorno                              | Supporto al R.U.P. per la richiesta all'Ufficio del casellario giudiziale presso il Tribunale dove ha sede la stazione appaltante, per l'ottenimento del certificato integrale del casellario giudiziale ai sensi dell'Art. 21 DPR n. 313/2002. Le verifiche sono condotte nei confronti dei soggetti di cui all'art. 80, comma 3 del D.Lgs. n. 50/2016. | 1                                                  |      | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | MEDIO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio   |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                                      | Organico dell'Ufficio                                                                | Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento | Denominazione della procedura o procedimento                                                                                                                | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                               | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                               | Indicatori del rischio corruttivo:<br>1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore | Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione | Misure di gestione del rischio                                                                                                                                              |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 148  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)                                            | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | PROCEDURA DI PROGRAMMAZIONE                              | PREVISIONE DI BUDGET                                                                                                                                        | 1 VOLTA/ANNO                                           | Art. 21 Codice dei contratti                                                                            | 6 giorni                              | Ricognizione delle somme da inserire nel budget annuale. <b>Altri uffici/figure coinvolte: Ufficio Ragioneria</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1                                                  |                                    | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | MEDIO/ALTO                                                                                           | L. 240/2010 (CD Riforma Gelmini); Decreto attuativi n. 18/2012; D.L. 19/2014; D.L. 925/2015; D.L. 248/2016; D.L. 394/2017; D.D. 1055/2019 - Manuale Tecnico Operativo (MTO) |
| 149  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)                                            | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA                                     | CONSULTAZIONI PRELIMINARI DI MERCATO                                                                                                                        | 1                                                      | Art. 66 Codice dei contratti; Linee guida Anac n. 14                                                    | 20 giorni                             | Predisposizione dell'Avviso di CPM al fine della pubblicazione. <b>Altre figure coinvolte: RUP, Ufficio Gare ed Appalti</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1                                                  |                                    | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | MEDIO/ALTO                                                                                           | D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.                                                                                                                                                  |
| 150  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)                                            | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA                                     | INDAGINI DI MERCATO                                                                                                                                         | 1                                                      | Art. 36 Codice dei contratti; Linee guida Anac n. 4                                                     | 7 giorni                              | Predisposizione dell'Avviso di indagine di mercato; gestione delle manifestazioni di interesse. <b>Altre figure coinvolte: RUP , Ufficio Gare ed Appalti</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1                                                  |                                    | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | MEDIO/ALTO                                                                                           | D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.                                                                                                                                                  |
| 151  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)                                            | 3:1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore     | PROCEDIMENTO DI GARA                                     | REDAZIONE DOCUMENTAZIONE DI GARA (DISCIPLINARE DI GARA, MODULISTICA ETC.)                                                                                   | 5 nel triennio 2019/2021                               | Art. 32 Codice dei contratti; Art. 36 Codice dei Contratti                                              | 30 GIORNI                             | Predisposizione della documentazione di gara (Disciplinare di gara, modulistica, Capitolato di gara etc.) da sottoporre al CDA per l'approvazione. <b>Altri uffici/figure coinvolte: RUP; Ufficio tecnico; Ufficio Gare</b>                                                                                                                                                                                                                                     | 1                                                  |                                    | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | MEDIO/ALTO                                                                                           | D. Lgs. 50/2016 ss.mm.ii.; Linee guida ANAC                                                                                                                                 |
| 152  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)                                            | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA                                     | COMPROVA DEI REQUISITI AGGIUDICATARIO: RICHIESTA DURC E CERTIFICAZIONE OTTEMPERANZA DISABILI E SUPPORTO AL RUP PER LA GESTIONE DELLA VERIFICA DEI REQUISITI | 5 nel triennio 2019/2021                               | Art. 80 Codice dei contratti                                                                            | 30 giorni                             | Supporto amministrativo al RUP per la richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) sulla Piattaforma Inps, richiesta certificazione ottemperanza ex L. 68/99 ai Centri per l'impiego e supporto nella fase di gestione della verifica dei requisiti <b>Altre figure coinvolte: RUP</b>                                                                                                                                                       | 2                                                  |                                    | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | MEDIO/ALTO                                                                                           | D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.                                                                                                                                                  |
| 153  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)                                            | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | EDILIZIA UNIVERSITARIA                                   | GESTIONE FONDI MINISTERIALI                                                                                                                                 | frequentemente nell'anno                               | DM 1274 E DM 1275                                                                                       | ***                                   | Rendicontazione dei fondi ministeriali all'Ufficio Ragioneria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1                                                  |                                    | 2/3 Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale /Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                       | MEDIO/ALTO                                                                                           | D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.                                                                                                                                                 |
| 154  | Divisione 2 Ripartizione 3 Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Gestione delle fatture emesse dall'Ateneo                                                                                                                   | 24                                                     | DR 8/2017 del 10 gennaio 2017 - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza, la Contabilità | 5 giorni                              | Gestione delle fatture elettroniche trasmesse tramite il Sistema di Interscambio (SDI). Le fatture, protocollate in automatico dal sistema, vengono gestite tramite il programma di contabilità EASY (verifica della corrispondenza dell'importo, trasmissione al RUP/DEC per il visto di regolarità, controllo validità DURC, collegamento ad un contratto attivo esistente). <b>Altre figure coinvolte: RUP/DEC, collaborazione con l'Ufficio Ragioneria</b>  | 1                                                  |                                    | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ALTO                                                                                                 | Nessun indicatore di rischio                                                                                                                                                |
| 155  | Divisione 2 Ripartizione 3 Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | GESTIONE DEI CANONI DI CONCESSIONE                                                                                                                          | 12                                                     | DR 8/2017 del 10 gennaio 2017 - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza, la Contabilità |                                       | Predisposizione e trasmissione agli interessati delle note di rimborso riferite ai canoni maturati. <b>Altri uffici/figure coinvolte: Dirigente, Ufficio Ragioneria, Ufficio Protocollo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1                                                  | nuovo (3 punti di ristoro x4 rate) | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ALTO                                                                                                 | Nessun indicatore di rischio                                                                                                                                                |
| 156  | Divisione 2 Ripartizione 3 Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Gestione delle fatture ricevute dall'Ateneo                                                                                                                 | 1                                                      | DR 8/2017 del 10 gennaio 2017 - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza, la Contabilità | 5 giorni                              | Gestione delle fatture elettroniche trasmesse tramite il Sistema di Interscambio (SDI). Le fatture, protocollate in automatico dal sistema, vengono gestite tramite il programma di contabilità EASY (verifica della corrispondenza dell'importo, trasmissione al RUP/DEC per il visto di regolarità, controllo validità DURC, collegamento ad un contratto passivo esistente). <b>Altre figure coinvolte: RUP/DEC, collaborazione con l'Ufficio Ragioneria</b> | 1                                                  |                                    | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ALTO                                                                                                 | D.Lgs. 231/2002; Direttiva 2011/7/UE; D.Lgs. 192/2012                                                                                                                       |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                                            | Organico dell'Ufficio                                                                | Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento | Denominazione della procedura o procedimento                                                     | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                  | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note | Indicatori del rischio corruttivo:<br>1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore | Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione | Misure di gestione del rischio                        |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 157  | Divisione 2<br>Ripartizione 3<br>Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Trasmissione delle fatture per il pagamento                                                      | 1                                                      | Art. 113 bis Codice dei Contratti. DR 8/2017 del 10 gennaio 2017 - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza, la Contabilità | 1 giorno                              | Collazione dei documenti necessari alla liquidazione della fattura e trasmissione all'Ufficio Ragioneria per il pagamento. <b>Altri uffici coinvolti: Ufficio Ragioneria</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1                                                  |      | 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ALTO                                                                                                 | D.Lgs. 231/2002; Direttiva 2011/7/UE; D.Lgs. 192/2012 |
| 158  | Divisione 2<br>Ripartizione 3<br>Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | SOPRALLUOGHI-VERIFICA DEL CORRETTO ADEMPIMENTO CONTRATTUALE - INCARICO DEC                       | 40                                                     | Art. 101 Codice dei Contratti                                                                                                              | Durata appalto affidamento            | Verifica corretta esecuzione dell'appalto: Società affidataria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1                                                  |      | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ALTO                                                                                                 | D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.                           |
| 159  | Divisione 2<br>Ripartizione 3<br>Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Richiesta documenti necessari alla formalizzazione del contratto                                 | 7                                                      | Art. 3 L. 136/2010 (tracciabilità dei flussi finanziari). Art. 103 Codice dei Contratti (Garanzie definitive). Art. 85 D.Lgs. N. 159/2011. | 5 giorno                              | Predisposizione e invio all'Aggiudicatario della richiesta dei documenti propedeutici alla formalizzazione del contratto, in particolare: - individuazione della persona incaricata di riscuotere e quietanzare e la modalità di accredito del corrispettivo;- richiesta polizza definitiva;- richiesta di polizza assicurativa R.C. ; - accertamenti antimafia in applicazione del D.Lgs del 6/9/2011 n. 159, aggiornato con le modifiche apportate, da ultimo, dal D.L. del 16/7/2020 n. 76 convertito con modificazioni dalla Legge 11/9/2020 n. 120. - richiesta dei nominativi del referente dell'appalto. <b>Altri uffici coinvolti: Ufficio Protocollo, Ufficio Gare</b> | 1                                                  |      | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio                          |
| 160  | Divisione 2<br>Ripartizione 3<br>Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Predisposizione Contratto di Appalto                                                             | 5                                                      | Art. 32 comma 14 Codice dei Contratti.                                                                                                     | 5 giorni                              | Si predispongono, sulla base del modello presentato in sede di gara, il contratto di appalto che sarà oggetto di successiva stipula. <b>Altri uffici coinvolti: Ufficio Legale, Ufficio Ragioneria</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1                                                  |      | 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio                          |
| 161  | Divisione 2<br>Ripartizione 3<br>Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi) | 3:1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore     | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | SUPPORTO AL RUP/DEC                                                                              | 11                                                     | ***                                                                                                                                        | Durata appalto affidamento            | Supporto amministrativo al RUP/DEC nella fase di gestione del Contratto di Appalto. <b>Altri uffici coinvolti: Ufficio Tecnico, Ufficio Ragioneria</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1                                                  |      | 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio                          |
| 162  | Divisione 2<br>Ripartizione 3<br>Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi) | 7:<br>1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | SVINCOLO RESIDUO CAUZIONE DEFINITIVA                                                             | 1                                                      | Art. 103 Codice dei Contratti.                                                                                                             | 3 GIORNI                              | Predisposizione e trasmissione all'interessato dell'atto di svincolo della cauzione definitiva. <b>Altre figure coinvolte: Dirigente; Ufficio Protocollo; Organi Collegiali; CDA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio                          |
| 163  | Divisione 2<br>Ripartizione 3<br>Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | AFFIDAMENTO DIRETTO                                      | NOMINA DEL RUP (per le esigenze non incluse in programmazione) E DEL DEC                         | 1                                                      | Art. 31 Codice contratti; Linee guida Anac n. 3                                                                                            | 5 giorni                              | Predisposizione del provvedimento di nomina del RUP e trasmissione all'interessato. <b>Altre figure/uffici coinvolti: Direttore Generale, RUP, Ufficio Protocollo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio                          |
| 164  | Divisione 2<br>Ripartizione 3<br>Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | AFFIDAMENTO DIRETTO                                      | PREDISPOSIZIONE PROVVEDIMENTO DI AFFIDAMENTO                                                     | 1                                                      | Art. 32 comma 2 Codice dei contratti; Art. 36 comma 2 lett. a) Codice dei Contratti                                                        | 1 GIORNO                              | Predisposizione atto di affidamento lavori/servizi. <b>Altri uffici/figure coinvolte: RUP/Ufficio Tecnico, Ufficio Ragioneria.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio                          |
| 165  | Divisione 2<br>Ripartizione 3<br>Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | AFFIDAMENTO DIRETTO                                      | PREDISPOSIZIONE LETTERA-CONTRATTO                                                                | 1                                                      | Art. 32 comma 14 Codice dei Contratti.                                                                                                     | 1 GIORNO                              | Formalizzazione dell'affidamento dei lavori/servizi attraverso la predisposizione di lettera-contratto che sarà trasmessa via PEC all'interessato. <b>Altri Uffici coinvolti: Dirigente/RUP/ Ufficio Protocollo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio                          |
| 166  | Divisione 2<br>Ripartizione 3<br>Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | AFFIDAMENTO DIRETTO                                      | PREDISPOSIZIONE DEL PROVVEDIMENTO DI APPROVAZIONE FORMALE DEL CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE | 1                                                      | Art. 102 comma2 Codice dei Contratti                                                                                                       | 5 giorni                              | Predisposizione atto di approvazione del Certificato di Regolare Esecuzione redatto dal DEC e trasmesso dal RUP. <b>Altri uffici/figure coinvolte: RUP, Ufficio Ragioneria, Dirigente</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio                          |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                                            | Organico dell'Ufficio                                                                | Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento | Denominazione della procedura o procedimento                                                                                 | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale      | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                                                                       | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                               | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note | Indicatori del rischio corruttivo:<br>1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore | Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione | Misure di gestione del rischio                                                                                                                                              |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 167  | Divisione 2<br>Ripartizione 3<br>Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Verifica del possesso dei requisiti - INPS/INAIL/Enti Previdenziali                                                          | 11                                                          | Art. 32 comma 7 Codice dei Contratti. Art. 80, comma 4                                                                                                                                                                                                                          | 1 giorno                              | Si richiede il DURC online sul sito dell'INPS, o sul sito dell'INAIL, ovvero direttamente agli enti previdenziali non aderenti al sistema dello sportello unico previdenziale                                                                                                                                                                          | 1                                                  |      | 2/3 Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale /Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                       | BASSO/MEDIO                                                                                          | Nessun indicatore di rischio                                                                                                                                                |
| 168  | Divisione 2<br>Ripartizione 3<br>Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Verifica del possesso dei requisiti - visura camerale                                                                        | 11                                                          | Art. 32 comma 7 Codice dei Contratti. Art. 80, comma 5 lett. b)                                                                                                                                                                                                                 | 1 giorno                              | Supporto al Responsabile di Divisione - Si scarica l'estratto del registro imprese sul sito: <a href="https://login.infocamere.it">https://login.infocamere.it</a>                                                                                                                                                                                     | 1                                                  |      | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | BASSO/MEDIO                                                                                          | Nessun indicatore di rischio                                                                                                                                                |
| 169  | Divisione 2<br>Ripartizione 3<br>Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | PROCEDURA DI PROGRAMMAZIONE                              | PREVISIONE DI BUDGET                                                                                                         | 1                                                           | L. 30/12/2010, n. 240                                                                                                                                                                                                                                                           | 5 giorni                              | Ricognizione delle somme da inserire nel budget annuale. <b>Altri uffici/figure coinvolte: Ufficio Ragioneria</b>                                                                                                                                                                                                                                      | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | MEDIO/ALTO                                                                                           | L. 240/2010 (CD Riforma Gelmini); Decreto attuativi n. 18/2012; D.L. 19/2014; D.L. 925/2015; D.L. 248/2016; D.L. 394/2017; D.D. 1055/2019 - Manuale Tecnico Operativo (MTO) |
| 170  | Divisione 2<br>Ripartizione 3<br>Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA                                     | REDAZIONE DOCUMENTAZIONE DI GARA (DISCIPLINARE DI GARA, MODULISTICA ETC.)                                                    | 8                                                           | Art. 32 Codice dei contratti; Art. 36 Codice dei Contratti                                                                                                                                                                                                                      | 30 GIORNI                             | Predisposizione della documentazione di gara (Disciplinare di gara, modulistica, Capitolato di gara etc.) da sottoporre al CDA per l'approvazione. <b>Altri uffici/figure coinvolte: RUP; Ufficio tecnico; Ufficio Gare</b>                                                                                                                            | 1                                                  |      | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | MEDIO/ALTO                                                                                           | D. Lgs. 50/2016 ss.mm.ii.; Linee guida ANAC                                                                                                                                 |
| 171  | Divisione 2<br>Ripartizione 3<br>Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | RICHIESTE DI RIMBORSO DELLE UTENZE CONNESSE AI CONTRATTI                                                                     | 27                                                          | ***                                                                                                                                                                                                                                                                             | 5 giorni                              | Predisposizione e trasmissione agli interessati delle note di rimborso riferite ai consumi rilevati. <b>Altri uffici/figure coinvolte: Ufficio Tecnico, Dirigente, Ufficio Ragioneria, Ufficio Protocollo</b>                                                                                                                                          | 1                                                  |      | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | RISCHIO ALTO                                                                                         |                                                                                                                                                                             |
| 172  | <b>Direzione IV - Ufficio Gare e appalti</b> (Iadicola Patrizia)                                | 2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore                                  | PROCEDURA DI PROGRAMMAZIONE                              | ELENCO ACQUISIZIONI FORNITURE E SERVIZI DI IMPORTO SUPERIORE AD UN MILIONE DI EURO DA INSERIRE NELLA PROGRAMMAZIONE BIENNALE | 1 VOLTA/ANNO oltre eventuali revisioni in corso d'anno      | Art. 21 comma 6 Codice dei contratti                                                                                                                                                                                                                                            | 30 giorni                             | Ricognizione delle acquisizioni: programmazione ufficio gare; programmazione ufficio acquisti; confronto Dirigente Direzione IV. L'elenco è sottoposto ad approvazione del CDA e trasmesso al Tavolo dei Soggetti Aggregatori presso il MEF. <b>Altre figure/uffici coinvolti: Dirigente Direzione IV; Ufficio Acquisti; Ufficio Organi collegiali</b> | 2                                                  |      | 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | RISCHIO MEDIO                                                                                        |                                                                                                                                                                             |
| 173  | <b>Direzione IV - Ufficio Gare e appalti</b> (Iadicola Patrizia)                                | 2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore                                  | PROCEDURA DI PROGRAMMAZIONE                              | ELENCO ACQUISIZIONI FORNITURE E SERVIZI DI IMPORTO SUPERIORE A 40.000 EURO DA INSERIRE NELLA PROGRAMMAZIONE BIENNALE         | 1 VOLTA/ANNO oltre alle eventuali revisioni in corso d'anno | Art. 21 comma 1 Codice dei contratti                                                                                                                                                                                                                                            | 5 giorni                              | Ricognizione delle acquisizioni: programmazione ufficio gare; confronto Dirigente Direzione IV. L'elenco è trasmesso all'ufficio acquisti. <b>Altri uffici coinvolti: Ufficio Acquisti</b>                                                                                                                                                             | 2                                                  |      | 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | RISCHIO MEDIO                                                                                        |                                                                                                                                                                             |
| 174  | <b>Direzione IV - Ufficio Gare e appalti</b> (Iadicola Patrizia)                                | 2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore                                  | PROCEDURA DI PROGRAMMAZIONE                              | PREVISIONE DI BUDGET PER LE SPESE DI PUBBLICAZIONE DELLE GARE E CONTRIBUTI ANAC                                              | 1 VOLTA/ANNO                                                | Art. 21 comma 1 Codice dei contratti                                                                                                                                                                                                                                            | 5 giorni                              | Ricognizione delle gare da espletare nel biennio e stima delle spese per le pubblicazioni e contributi Anac. Trasmissione stima all'Ufficio Acquisti. <b>Altri uffici coinvolti: Ufficio Acquisti</b>                                                                                                                                                  | 2                                                  |      | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | RISCHIO BASSO                                                                                        |                                                                                                                                                                             |
| 175  | <b>Direzione IV - Ufficio Gare e appalti</b> (Iadicola Patrizia)                                | 2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore                                  | PROCEDURA DI PROGRAMMAZIONE                              | NOMINA DEL RUP PER LE GARE IN PROGRAMMAZIONE                                                                                 | 13 nel triennio 2019/2021                                   | Art. 31 Codice contratti; Linee guida Anac n. 3; D.R. n. 128 del 22/01/2019 (Regolamento riguardante le fasi delle procedure di gara sopra la soglia comunitaria); D.R. n. 127 del 22/01/2019 (Regolamento recante norme e criteri per la ripartizione del fondo incentivante ) | 7 giorni                              | Predisposizione del provvedimento di nomina del RUP e trasmissione all'interessato. <b>Altre figure/uffici coinvolti: Dirigente Direzione IV, RUP e Ufficio protocollo</b>                                                                                                                                                                             | 1                                                  |      | 1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;                                                                                                                                                                                                                        | RISCHIO ALTO                                                                                         | DPR 62/2013D.LGS. 33/2013D.LGS. 50/2016LINEE GUIDA ANACREGOLAMENTO D'ATENEO DR 128/2019CODICE DI COMPORTAMENTO DI ATENEOAUMENTO DELLE UNITA' DI PERSONALE DEDICATO          |



| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                      | Organico dell'Ufficio                                     | Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento                                   | Denominazione della procedura o procedimento                                                                                            | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                         | Tempi di conclusione del procedimento                                                                        | Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                 | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Indicatori del rischio corruttivo:<br>1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore | Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione | Misure di gestione del rischio                                                                                                                         |
|------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 176  | Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia) | 2unità di personale:<br>1 responsabile<br>1 collaboratore | CONTRATTI ESCLUSI IN TUTTO O IN PARTE DALL'AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE DEI CONTRATTI | CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE                                                                                                           | 1                                                      | art. 19 Codice dei contratti                                                                                                                                                                                                      | 60 giorni                                                                                                    | Nomina RUP; predisposizione e pubblicazione dell'Avviso di sponsorizzazione; gestione delle manifestazioni di interesse; gestione fase di valutazione e pubblicazione esito della procedura. <b>Altre figure coinvolte: RUP e ufficio acquisti</b>                       | 2                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;                                                                                                                                                                                                                                                                | RISCHIO ALTO                                                                                         | DPR 62/2013<br>D.LGS. 33/2013<br>D.LGS. 50/2016<br>LINEE GUIDA ANAC<br>CODICE DI COMPORTAMENTO DI ATENEO<br>AUMENTO DELLE UNITA' DI PERSONALE DEDICATO |
| 177  | Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia) | 2unità di personale:<br>1 responsabile<br>1 collaboratore | PROCEDURE FACOLTATIVE PROPEDEUTICHE AL PROCEDIMENTO DI GARA                                | CONSULTAZIONI PRELIMINARI DI MERCATO                                                                                                    | 1                                                      | Art. 66 Codice dei contratti; Linee guida Anac n. 14                                                                                                                                                                              | 60 giorni                                                                                                    | Nomina RUP; predisposizione e pubblicazione dell'Avviso di CPM; gestione delle manifestazioni di interesse e pubblicazione esito della procedura. <b>Altre figure coinvolte: RUP</b>                                                                                     | 2                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;                                                                                                                                                                                                                                                                | RISCHIO ALTO                                                                                         | DPR 62/2013<br>D.LGS. 33/2013<br>D.LGS. 50/2016<br>LINEE GUIDA ANAC<br>CODICE DI COMPORTAMENTO DI ATENEO<br>AUMENTO DELLE UNITA' DI PERSONALE DEDICATO |
| 178  | Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia) | 2unità di personale:<br>1 responsabile<br>1 collaboratore | PROCEDURE OBBLIGATORIE PROPEDEUTICHE AL PROCEDIMENTO DI GARA                               | INDAGINI DI MERCATO                                                                                                                     | 3                                                      | Art. 36 Codice dei contratti; Linee guida Anac n. 4                                                                                                                                                                               | 60 giorni                                                                                                    | Predisposizione e pubblicazione dell'Avviso di indagine di mercato; gestione delle manifestazioni di interesse e pubblicazione esito della procedura. <b>Altre figure coinvolte: RUP/Ufficio contratti/Ufficio acquisti</b>                                              | 2                                                  | Se l'indagine di mercato non è propedeutica ad una procedura negoziata l'avviso è preceduto dalla nomina del RUP (es. indagini di mercato per affidamenti di importo < 40.000 euro)                                                                                                                                                          | 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;                                                                                                                                                                                                                                                                | RISCHIO ALTO                                                                                         | DPR 62/2013<br>D.LGS. 33/2013<br>D.LGS. 50/2016<br>LINEE GUIDA ANAC<br>CODICE DI COMPORTAMENTO DI ATENEO<br>AUMENTO DELLE UNITA' DI PERSONALE DEDICATO |
| 179  | Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia) | 2unità di personale:<br>1 responsabile<br>1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA                                                      | NOMINA GRUPPO DI LAVORO DI SUPPORTO AL RUP                                                                                              | 18 nel triennio 2019/2021                              | D.R. n. 128 del 22/01/2019 (Regolamento riguardante le fasi delle procedure di gara sopra la soglia comunitaria);<br>D.R. n. 127 del 22/01/2019 (Regolamento recante norme e criteri per la ripartizione del fondo incentivante ) | 5 giorni                                                                                                     | Predisposizione del provvedimento di nomina del gruppo di lavoro e trasmissione agli interessati. <b>Altre figure/uffici coinvolti: RUP, componenti gruppo di lavoro e Ufficio protocollo</b>                                                                            | 1                                                  | L'Ufficio gestisce principalmente le procedure di gara sopra soglia comunitaria ed alcune procedure sotto soglia.<br>N. 18 gare espletate: 6 gare deserte e 12 gare aggiudicate. Delle 18 gare espletate: 3 procedure negoziate senza bando e 15 procedure aperte. Delle 18 gare espletate: 2 forniture; 2 lavori; 1 concessione; 14 servizi | -4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | RISCHIO MEDIO                                                                                        |                                                                                                                                                        |
| 180  | Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia) | 2unità di personale:<br>1 responsabile<br>1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA                                                      | REDAZIONE DOCUMENTAZIONE DI GARA (BANDO DI GARA, LETTERA DI INVITO, DISCIPLINARE DI GARA, ESTRATTO DEL BANDO DI GARA, MODULISTICA ETC.) | 18 nel triennio 2019/2021                              | Artt. 71 -75 Codice dei contratti; D.R. n. 128 del 22/01/2019 (Regolamento riguardante le fasi delle procedure di gara sopra la soglia comunitaria)                                                                               | minimo una settimana (in caso di urgenza) massimo tre mesi a seconda del tipo e complessità del procedimento | Predisposizione della documentazione di gara (Bando di gara, Estratto del bando di gara, Disciplinare di gara, Lettera di invito, modulistica etc.) da sottoporre al CDA per l'approvazione. <b>Altri uffici/figure coinvolte: RUP/Ufficio Contratti/Ufficio tecnico</b> | 2                                                  | La documentazione di gara viene predisposta sulla base delle indicazioni (requisiti dei concorrenti e criteri di aggiudicazione) fornite dal RUP                                                                                                                                                                                             | 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;                                                                                                                                                                                                                                                                | RISCHIO ALTO                                                                                         | DPR 62/2013<br>D.LGS. 33/2013<br>D.LGS. 50/2016<br>LINEE GUIDA ANAC<br>CODICE DI COMPORTAMENTO DI ATENEO<br>AUMENTO DELLE UNITA' DI PERSONALE DEDICATO |



| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                      | Organico dell'Ufficio                                     | Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento | Denominazione della procedura o procedimento                                                                    | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale            | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                  | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note | Indicatori del rischio corruttivo:<br>1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore | Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione | Misure di gestione del rischio                                                                                                                                                                |
|------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 181  | Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia) | 2unità di personale:<br>1 responsabile<br>1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA                    | PREDISPOSIZIONE DELIBERA A CONTRARRE                                                                            | 18 nel triennio 2019/2021 più 18 delibere propedeutiche/correlate | Artt. 71 -75 Codice dei contratti; D.R. n. 128 del 22/01/2019 (Regolamento riguardante le fasi delle procedure di gara sopra la soglia comunitaria)                                                                                                                                                           | 10 giorni                             | Predisposizione del punto al CDA per la delibera a contrarre corredato della documentazione di gara. <b>Altri uffici/figure coinvolte: RUP/Ufficio Tecnico, Ufficio Ragioneria e Ufficio Organi Collegiali</b>                                                                            | 2                                                  |      | 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | RISCHIO BASSO                                                                                        |                                                                                                                                                                                               |
| 182  | Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia) | 2unità di personale:<br>1 responsabile<br>1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA                    | SUPPORTO AL RUP PER LA GESTIONE DELLE PIATTAFORME SIMOG E AVCPASS                                               | 12 nel triennio 2019/2021                                         | Art. 31 Codice contratti; Linee guida Anac n. 3; D.R. n. 128 del 22/01/2019 (Regolamento riguardante le fasi delle procedure di gara sopra la soglia comunitaria); D.R. n. 127 del 22/01/2019 (Regolamento recante norme e criteri per la ripartizione del fondo incentivante ) Art. 213 Codice dei contratti | 30 giorni                             | Supporto amministrativo al RUP nella fase di gara per la richiesta del CIG, perfezionamento del CIG sulla piattaforma SIMOG e la gestione dei requisiti sulla piattaforma AVCPASS. <b>Altre figure coinvolte: RUP</b>                                                                     | 1                                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | RISCHIO BASSO                                                                                        |                                                                                                                                                                                               |
| 183  | Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia) | 2unità di personale:<br>1 responsabile<br>1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA APERTA                              | AFFIDAMENTO SERVIZIO DI PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI GARA SULLA GURI ED ESTRATTO DEL BANDO DI GARA SUI QUOTIDIANI | 15 nel triennio 2019/2021                                         | Art. 216, comma 11 del Codice dei contratti. Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti del 2 dicembre 2016. Art. 36 Codice dei contratti; Linee guida Anac n. 4                                                                                                                              | 14 giorni                             | Richiesta preventivi, lettera contratto. <b>Altri uffici coinvolti: Ufficio Acquisti, Ufficio Ragioneria</b>                                                                                                                                                                              | 1                                                  |      | 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;                                                                                                                                                                                                                                                                | RISCHIO ALTO                                                                                         | D.LGS. 33/2013<br>D.LGS. 50/2016<br>LINEE GUIDA ANAC<br>AUMENTO DELLE UNITA' DI PERSONALE DEDICATO                                                                                            |
| 184  | Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia) | 2unità di personale:<br>1 responsabile<br>1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA APERTA                              | PUBBLICAZIONE BANDO DI GARA ED ESTRATTO DEL BANDO                                                               | 15 nel triennio 2019/2021                                         | Artt. 72, 73 Codice dei contratti                                                                                                                                                                                                                                                                             | 7 giorni                              | Pubblicazione del Bando di gara sulla GUUE, GURI, MIMS ed estratto del Bando sui Quotidiani                                                                                                                                                                                               | 2                                                  |      | 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;                                                                                                                                                                                                                                                                    | RISCHIO BASSO                                                                                        |                                                                                                                                                                                               |
| 185  | Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia) | 2unità di personale:<br>1 responsabile<br>1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA RISTRETTA                           | GESTIONE LETTERE DI INVITO                                                                                      | 3 nel triennio 2019/2021                                          | Artt. 75, 76 Codice dei contratti                                                                                                                                                                                                                                                                             | 7 giorni                              | Trasmissione delle lettere di invito ai candidati                                                                                                                                                                                                                                         | 2                                                  |      | 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;                                                                                                                                                                                                                                                                    | RISCHIO BASSO                                                                                        |                                                                                                                                                                                               |
| 186  | Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia) | 2unità di personale:<br>1 responsabile<br>1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA                    | PUBBLICAZIONE GARA SULLA PIATTAFORMA TELEMATICA                                                                 | 18 nel triennio 2019/2021                                         | Art. 74 Codice dei contratti                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 7 giorni                              | Creazione della gara sulla piattaforma telematica UBUY e pubblicazione della documentazione di gara                                                                                                                                                                                       | 2                                                  |      | 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;                                                                                                                                                                                                                                                                    | RISCHIO BASSO                                                                                        |                                                                                                                                                                                               |
| 187  | Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia) | 2unità di personale:<br>1 responsabile<br>1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA RISTRETTA - SDAPA                   | PUBBLICAZIONE GARA SULLA PIATTAFORMA TELEMATICA                                                                 | 1                                                                 | Artt. 62,63,75,76 Codice dei contratti                                                                                                                                                                                                                                                                        | 7 giorni                              | Creazione della gara sulla piattaforma telematica SDAPA (Consip) e pubblicazione della documentazione di gara                                                                                                                                                                             | 2                                                  |      | 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;                                                                                                                                                                                                                                                                    | RISCHIO BASSO                                                                                        |                                                                                                                                                                                               |
| 188  | Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia) | 2unità di personale:<br>1 responsabile<br>1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA                    | GESTIONE DEI CHIARIMENTI                                                                                        | 18 nel triennio 2019/2021                                         | Art. 74 Codice dei contratti                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 5 giorni                              | Gestione delle richieste di chiarimenti sulla procedura di gara e pubblicazione sulla piattaforma. <b>Altre figure coinvolte: RUP</b>                                                                                                                                                     | 2                                                  |      | 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;                                                                                                                                                                                             | RISCHIO MEDIO                                                                                        |                                                                                                                                                                                               |
| 189  | Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia) | 2unità di personale:<br>1 responsabile<br>1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA                    | NOMINA SEGGIO DI GARA                                                                                           | 12 nel triennio 2019/2021                                         | Linee guida Anac n. 3; Regolamento di Ateneo che disciplina la nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici: D.R. n. 851 del 5.05.2020                                                                                                                                                                | 5 giorni                              | Predisposizione del provvedimento di nomina del Seggio di gara e trasmissione agli interessati. Predisposizione delle dichiarazioni di conflitto di interesse. Pubblicazione sulla piattaforma. <b>Altre figure/uffici coinvolti: RUP, Componenti seggio di gara e Ufficio Protocollo</b> | 1                                                  |      | 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;                                                                                                                                                                                                                                                                | RISCHIO ALTO                                                                                         | DPR 62/2013<br>D.LGS. 33/2013<br>D.LGS. 50/2016<br>LINEE GUIDA ANAC<br>REGOLAMENTO D'ATENEO<br>DR 851/2020<br>CODICE DI COMPORTAMENTO DI ATENEO<br>AUMENTO DELLE UNITA' DI PERSONALE DEDICATO |
| 190  | Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia) | 2unità di personale:<br>1 responsabile<br>1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA                    | GESTIONE DEGLI AVVISI DI GARA SULLA PIATTAFORMA                                                                 | 12 nel triennio 2019/2021                                         | Bando tipo Anac                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 2 giorni                              | Pubblicazione avvisi di gara sulla piattaforma. <b>Altre figure coinvolte: Presidente Seggio di gara, RUP</b>                                                                                                                                                                             | 1                                                  |      | 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | RISCHIO BASSO                                                                                        |                                                                                                                                                                                               |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                      | Organico dell'Ufficio                               | Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento | Denominazione della procedura o procedimento                                                                                                                                                 | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                            | Tempi di conclusione del procedimento   | Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                               | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note | Indicatori del rischio corruttivo:<br>1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore | Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione | Misure di gestione del rischio                                                                                                                                     |
|------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 191  | Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia) | 2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA                    | APERTURA BUSTA AMMINISTRATIVA/SUPPORTO AL SEGGIO DI GARA                                                                                                                                     | 12 nel triennio 2019/2021                              | Linee guida Anac n. 3                                                                                                                                                                | Durata lavori del Seggio di gara        | Apertura busta amministrativa/supporto al Seggio di gara per l'apertura della busta amministrativa ed eventuali soccorsi istruttori<br><b>Altre figure coinvolte: Seggio di gara</b>                                                                                                                                   | 1                                                  |      | 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | RISCHIO BASSO                                                                                        |                                                                                                                                                                    |
| 192  | Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia) | 2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA                    | PREDISPOSIZIONE DEL PROVVEDIMENTO AMMESSI/ESCLUSI                                                                                                                                            | 16 nel triennio 2019/2021 Più 264 comunicazioni        | Artt. 29 e 76 Codice dei contratti                                                                                                                                                   | 10 giorni                               | Predisposizione del provvedimento ammessi/esclusi sulla base dei verbali del Seggio di gara, comunicazione agli interessati e pubblicazione sulla piattaforma. <b>Altre figure/uffici coinvolti: RUP e Ufficio protocollo</b>                                                                                          | 2                                                  |      | 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | RISCHIO BASSO                                                                                        |                                                                                                                                                                    |
| 193  | Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia) | 2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA                    | NOMINA COMMISSIONE DI GARA                                                                                                                                                                   | 10 nel triennio 2019/2021                              | Art. 77 Codice dei contratti (Linee guida Anac n. 5); Regolamento di Ateneo che disciplina la nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici: D.R. n. 851 del 5.05.2020        | 5 giorni                                | Predisposizione del provvedimento di nomina della Commissione di gara e trasmissione agli interessati. Predisposizione delle dichiarazioni di conflitto di interesse. Pubblicazione sulla piattaforma. <b>Altre figure/uffici coinvolti: componenti commissione di gara e Ufficio protocollo</b>                       | 1                                                  |      | 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;                                                                                                                                                                                                                                                                | RISCHIO ALTO                                                                                         | DPR 62/2013D.LGS. 33/2013D.LGS. 50/2016LINEE GUIDA ANACREGOLAMENTO D'ATENEO DR 851/2020CODICE DI COMPORTAMENTO DI ATENEOAUMENTO DELLE UNITA' DI PERSONALE DEDICATO |
| 194  | Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia) | 2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA                    | SUPPORTO ALLA COMMISSIONE DI GARA                                                                                                                                                            | 12 nel triennio 2019/2021                              | Art. 77 Codice dei contratti (Linee guida Anac n. 5)                                                                                                                                 | Durata lavori della Commissione di gara | Supporto alla Commissione di gara per l'apertura delle buste tecnica ed economica e per il calcolo dell'anomalia e dei punteggi per la definizione della graduatoria.<br><b>Altre figure coinvolte: Commissione di gara</b>                                                                                            | 1                                                  |      | 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | RISCHIO BASSO                                                                                        |                                                                                                                                                                    |
| 195  | Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia) | 2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA                    | PREDISPOSIZIONE DELIBERA DI AGGIUDICAZIONE/ESITO GARE DESERTA                                                                                                                                | 20 nel triennio 2019/2021                              | Art. 32 Codice dei contratti                                                                                                                                                         | 10 giorni                               | Predisposizione del punto al CDA per la delibera di esito di gara deserta/ aggiudicazione corredato dei verbali di gara. <b>Altri uffici/figure coinvolte: RUP/Ufficio Organi Collegiali</b>                                                                                                                           | 2                                                  |      | 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | RISCHIO BASSO                                                                                        |                                                                                                                                                                    |
| 196  | Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia) | 2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA                    | PUBBLICAZIONE PROVVEDIMENTO DI AGGIUDICAZIONE GARA, CHIUSURA DELLA PROCEDURA SULLA PIATTAFORMA TELEMATICA E TRASMISSIONE ATTI ALL'UFFICIO CONTRATTI PER LA STIPULA DEL CONTRATTO             | 12 nel triennio 2019/2021                              | Art. 29 Codice dei contratti                                                                                                                                                         | 2 giorni                                | Pubblicazione estratto delibera di aggiudicazione sulla piattaforma, chiusura della procedura di gara e trasmissione atti e documenti dell'aggiudicatario all'ufficio contratti per la stipula<br><b>Altri uffici/figure coinvolte: Ufficio Organi Collegiali/Ufficio contratti</b>                                    | 1                                                  |      | 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;                                                                                                                                                                                                                                                                    | RISCHIO BASSO                                                                                        |                                                                                                                                                                    |
| 197  | Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia) | 2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA                    | COMUNICAZIONI AGGIUDICAZIONE/ESCLUSIONI                                                                                                                                                      | 618 nel triennio 2019/2021                             | Art.76 c. 5 Codice dei contratti                                                                                                                                                     | 5 giorni                                | Predisposizione delle comunicazioni di aggiudicazione e di esclusione agli interessati.<br><b>Altre figure coinvolte: RUP</b>                                                                                                                                                                                          | 2                                                  |      | 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | RISCHIO BASSO                                                                                        |                                                                                                                                                                    |
| 198  | Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia) | 2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA                    | COMPROVA DEI REQUISITI AGGIUDICATARIO: RICHIESTA DURC E CERTIFICAZIONE OTTEMPERANZA DISABILI E SUPPORTO AL RUP PER LA GESTIONE DELLA VERIFICA DEI REQUISITI SU PIATTAFORME SIMOG E AVCPASS   | 12 nel triennio 2019/2021                              | Art. 86 Codice dei contratti                                                                                                                                                         | 30 giorni                               | Richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) sulla Piattaforma Inps, richiesta certificazione ottemperanza ex L. 68/99 ai Centri per l'impiego e supporto amministrativo al RUP nella fase di gestione della verifica dei requisiti sulla piattaforma AVCPASS<br><b>Altre figure coinvolte: RUP</b> | 1                                                  |      | 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;                                                                                                                                                                                             | RISCHIO ALTO                                                                                         | Legge 190/2012 DLGS. 50/2016                                                                                                                                       |
| 199  | Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia) | 2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA APERTA                              | POST INFORMAZIONE - AFFIDAMENTO SERVIZIO DI PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO DI AGGIUDICAZIONE (DOPO STIPULA CONTRATTO) SULLA GURI ED ESTRATTO DELL'AVVISO DI AGGIUDICAZIONE DI GARA SUI QUOTIDIANI | 15 nel triennio 2019/2021                              | Art. 216, comma 11 del Codice dei contratti. Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti del 2 dicembre 2016. Art. 36 Codice dei contratti; Linee guida Anac n. 4 20) | 14 giorni                               | Richiesta preventivi, lettera contratto.<br><b>Altri uffici coinvolti: Ufficio Contratti, Ufficio Acquisti, Ufficio Ragioneria</b>                                                                                                                                                                                     | 1                                                  |      | 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;                                                                                                                                                                                                                                                                | RISCHIO ALTO                                                                                         | D.LGS. 33/2013 D.LGS. 50/2016 LINEE GUIDA ANAC AUMENTO DELLE UNITA' DI PERSONALE DEDICATO                                                                          |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                      | Organico dell'Ufficio                                     | Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento | Denominazione della procedura o procedimento                                                                                | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                            | Tempi di conclusione del procedimento       | Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                         | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note | Indicatori del rischio corruttivo:<br>1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore | Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione | Misure di gestione del rischio |
|------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 200  | Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia) | 2unità di personale:<br>1 responsabile<br>1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA APERTA                              | PREDISPOSIZIONE LETTERE DI RIMBORSO SPESE DI PUBBLICAZIONE (BANDO ED AVVISO DI AGGIUDICAZIONE) A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO | 40 nel triennio 2019/2021                              | Art. 216, comma 11 del Codice dei contratti. Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti del 2 dicembre 2016. Art. 36 Codice dei contratti; Linee guida Anac n. 4 20) | 7 giorni (30 giorni per controllo rimborsi) | Richiesta rimborso spese di pubblicazione a carico dell'aggiudicatario <b>Altri uffici coinvolti: Ufficio Ragioneria</b>                                                                         | 1                                                  |      | 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;                                                                                                                                                                                                                                                                    | BASSO                                                                                                |                                |
| 201  | Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia) | 2unità di personale:<br>1 responsabile<br>1 collaboratore | ACCESSO AGLI ATTI RELATIVO A TUTTE LE PROCEDURE DI GARA  | ACCESSO AGLI ATTI                                                                                                           | 4 nel triennio 2019/2021                               | Art. 53 Codice dei contratti; D.R. 1903/2020 Regolamento per l'accesso documentale e per l'accesso civico semplice generalizzato                                                     | 30 giorni                                   | Supporto al RUP per la gestione delle eventuali richieste di accesso agli atti <b>Altre figure/uffici coinvolti: RUP, URP, Ufficio Protocollo</b>                                                | 1                                                  |      | 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | RISCHIO BASSO                                                                                        |                                |
| 202  | Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia) | 2unità di personale:<br>1 responsabile<br>1 collaboratore | RICORSI RELATIVI A TUTTE LE PROCEDURE DI GARA            | RICORSI AMMINISTRATIVI/PRECONTENZIOSI ANAC/ RICHIESTE ANNULLAMENTO PROVVEDIMENTI IN AUTOTUTELA                              | 2 nel triennio 2019/2021                               | Art. 120 C.P.A.; Artt. 176 e 211 Codice dei contratti                                                                                                                                | 30 giorni                                   | Supporto al RUP e all'Ufficio Legale per la gestione di eventuali ricorsi amministrativi sulla procedura di gara. <b>Altre figure/uffici coinvolti: RUP, Ufficio Legale e Ufficio Protocollo</b> | 1                                                  |      | 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | RISCHIO BASSO                                                                                        |                                |
| 203  | Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia) | 2unità di personale:<br>1 responsabile<br>1 collaboratore | GESTIONE DEL CONTRATTO                                   | SUPPORTO AL RUP PER LA GESTIONE DELLE SCHEDE SIMOG RELATIVE ALLA GESTIONE DEL CONTRATTO                                     | 12 nel triennio 2019/2021                              | Art. 213 Codice dei contratti                                                                                                                                                        | 7 giorni                                    | Supporto amministrativo al RUP nella fase di gestione e per la chiusura della fase di gara sulla piattaforma SIMOG <b>Altre figure coinvolte: RUP</b>                                            | 1                                                  |      | 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | RISCHIO BASSO                                                                                        |                                |

Mappatura dei processi uffici alle dirette dipendenze del Rettore e del Direttore Generale

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)              | Denominazione della procedura o procedimento                                  | Riferimento normativo nazionale e interno                              | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso –<br>Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                             | Organico dell'Ufficio | Note                                                             | Indicatori rischio corruttivo                                | Valutazione del rischio |
|------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1    | Ufficio Affari assicurativi (Aleksandra Ivanovic) | Informazioni sulle polizze                                                    | Delibere del C.d.A del: 24.09.2019, 17.12.2020, 25.03.2021, 25.01.2022 | 1-7 giorni                            | L'uff. assicurativo su richiesta fornisce le informazioni sulle polizze attive e sulle coperture agli studenti, al personale TAB e al personale docente.                                                                                                                                                                                                                                                | 2                     | I sinistri sono gestiti dall'Ufficio legale (Avv. Paola Cottini) | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari | BASSO                   |
| 2    | Ufficio Affari assicurativi (Aleksandra Ivanovic) | Studenti, personale docente e tab: certificazioni                             | Delibere del C.d.A del: 24.09.2019, 17.12.2020, 25.03.2021             | 1-7 giorni                            | Lo studente, docente o ricercatore, personale tab, o per suo conto, l'ufficio Erasmus, Dipartimenti inviano la richiesta di informazioni sulle coperture assicurative. Viene valutata la copertura, eventualmente consultando il broker assicurativo e inviato il certificato.                                                                                                                          | 2                     |                                                                  | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari | BASSO                   |
| 3    | Ufficio Affari assicurativi (Aleksandra Ivanovic) | Gestione ufficio Broker assicurativo presso Ateneo                            | Delibere del C.d.A del: 24.09.2019, 17.12.2020, 25.03.2021, 25.01.2022 | 1 giorno                              | Ogni mercoledì mattina il broker è presente all'Ateneo, fornendo la consulenza sulle polizze attive a tutta la comunità. L'uff. controlla la qualità del servizio                                                                                                                                                                                                                                       | 2                     | L'Ufficio collabora con il RUP                                   | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari | MEDIA                   |
| 4    | Ufficio Affari assicurativi (Aleksandra Ivanovic) | Raccolta e invio dati adesioni volontarie polizza sanitaria                   | Delibere del C.d.A. del: 24.09.2019 e 25.01.2022                       | 60 giorni                             | L'uff. assicurativo offre il supporto al personale docente e tab per completare le adesioni alla polizza sanitaria raccolte dal broker. I dati poi vengono trasmessi all'ufficio stipendi per l'elaborazione in busta paga                                                                                                                                                                              | 2                     | L'Ufficio collabora con il RUP                                   | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari | MEDIA                   |
| 5    | Ufficio Affari assicurativi (Aleksandra Ivanovic) | Attivazione polizza sanitaria nuovi assunti                                   | Delibere del C.d.A. del: 24.09.2019 e 25.01.2022                       | 1-7 giorni                            | L'ufficio del personale invia la lista dei nuovi assunti, e l'ufficio ass. lo trasmette al Broker assicurativo che lo trasmette a Caspie per l'attivazione della polizza. L'elenco è trasmesso all'ufficio stipendi per inserimento del dato in busta paga.                                                                                                                                             | 2                     |                                                                  | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari | BASSO                   |
| 6    | Ufficio Affari assicurativi (Aleksandra Ivanovic) | Predisposizione budget                                                        | Delibere del C.d.A del: 24.09.2019, 17.12.2020, 25.03.2021, 25.01.2022 | 14 giorni                             | L'uff assicurativo in base ai contratti e i consuntivi dell'anno precedente, predispone il budget per l'anno successivo                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2                     |                                                                  | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari | BASSO                   |
| 7    | Ufficio Affari assicurativi (Aleksandra Ivanovic) | Rendicontazione polizze                                                       | Delibere del C.d.A del: 24.09.2019, 17.12.2020, 25.03.2021, 25.01.2022 | 60 giorni                             | Il broker assicurativo invia la richiesta di dati per emettere il consuntivo previsto dalle polizze assicurative. L'uff. assicurativo smista le richieste all'uff. stipendi, all'uff. statistico e all'uff. patrimonio. I dati vengono poi trasmessi al broker , e in seguito invia le appendici di regolazione.                                                                                        | 2                     |                                                                  | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari | BASSO                   |
| 8    | Ufficio Affari assicurativi (Aleksandra Ivanovic) | Pagamenti                                                                     | Delibere del C.d.A del: 24.09.2019, 17.12.2020, 25.03.2021, 25.01.2022 | 15-30 giorni                          | Vengono predisposti i pagamenti al broker in base al contratto di brokeraggio e alle polizze assicurative. L'Ufficio predispone l'autorizzazione di pagamento o la richiesta basata sulla delibera del CdA, la trasmette in Ragioneria.                                                                                                                                                                 | 2                     |                                                                  | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari | BASSO                   |
| 9    | Segreteria Consiglio di amministrazione           | Convocazione, predisposizione ordine del giorno e trasmissione documentazione | Regolamento Consiglio di amministrazione                               | 15 giorni                             | Predisposizione e invio convocazione componente Organo, Rchiesta presentazione argomenti CdA, ricezione argomenti da inserire all'odg, predisposizione odg, verifica odg con Direttrice-Rettore, predisposizione cartelle materiale illustrativo e inserimento documentazione nella piattaforma CdA                                                                                                     | 1                     | Nel corso del 2024 le procedure saranno totalmente automatizzate | 4. Elevato grado di discrezionalità                          | BASSO                   |
| 11   | Segreteria Consiglio di amministrazione           | Sedute CdA                                                                    | Regolamento Consiglio di amministrazione                               | 20 giorni                             | Verbalizzazione seduta, assistenza di segreteria sedute,Predisposizione estratti CdA, controllo estratti e predisposizione per la firma. Verifica e firma estratti, consegna estratti. Redazione, resoconti sommari, processi verbali. Revisione bozze, stesura finale, verbale predisposizione, invio consiglieri verbale per l'approvazione. Predisposizione firma e archiviazione verbali approvati. | 1                     | Nel corso del 2024 le procedure saranno totalmente automatizzate | 4. Elevato grado di discrezionalità                          | BASSO                   |
| 12   | Segreteria Consiglio di amministrazione           | Gettoni di presenza CdA                                                       | Regolamento Consiglio di amministrazione                               | 1 giorno                              | Rilevazione presenze sedute cda, richiesta codici fiscali e modalità pagamento, invio dati ufficio ragioneria e stipendi, archiviazione.                                                                                                                                                                                                                                                                | 1                     | Nel corso del 2024 le procedure saranno totalmente automatizzate | 4. Elevato grado di discrezionalità                          | BASSO                   |
| 13   | Segreteria Consiglio di amministrazione           | Pubblicazione estratti CdA e Senato in internet                               | Regolamento Consiglio di amministrazione / Senato accademico           | 1 settimana                           | Modifica estratti CdA in delibere pdf e pubblicazione sul sito web- Pubblicazione estratti senato                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1                     | Nel corso del 2024 le procedure saranno totalmente automatizzate | 4. Elevato grado di discrezionalità                          | BASSO                   |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                                                        | Denominazione della procedura o procedimento                                  | Riferimento normativo nazionale e interno | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso –<br>Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                             | Organico dell'Ufficio | Note                                                             | Indicatori rischio corruttivo       | Valutazione del rischio |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------|
| 14   | Segreteria Collegio Revisori dei conti                                                                      | Procedura per nomina/rinnovo Collegio Revisori dei Conti                      | Statuto di Ateneo                         | 1 mese                                | Invio lettere al Mef e al Mur per la designazione dei componenti; redazione del decreto di nomina, lettere di trasmissione decreto di nomina agli interessati e agli enti di riferimento. Trasmissione decreto all'Ufficio Stipendi e alla Ragioneria; richiesta dati personali e modalità di pagamento ai Componenti del Collegio                                                                      | 1                     | Nel corso del 2024 le procedure saranno totalmente automatizzate | 4. Elevato grado di discrezionalità | BASSO                   |
| 15   | Segreteria Collegio Revisori dei conti                                                                      | Predisposizione ordine del giorno e trasmissione documentazione               | Statuto di Ateneo                         | 10 giorni                             | Predisposizione e invio convocazione componente Organo, Richiesta presentazione argomenti, ricezione argomenti da inserire all'odg, predisposizione odg, verifica odg con Presidente, predisposizione cartelle materiale illustrativo e inserimento documentazione nella piattaforma Collegio                                                                                                           | 1                     | Nel corso del 2024 le procedure saranno totalmente automatizzate | 4. Elevato grado di discrezionalità | BASSO                   |
| 16   | #NOIME?                                                                                                     | Sedute Collegio                                                               | Statuto di Ateneo                         | 10 giorni                             | Verbalizzazione seduta, assistenza di segreteria sedute, invio Collegio verbale per verifica. Predisposizione firma, trasmissione verbale al MEF e archiviazione verbali approvati.                                                                                                                                                                                                                     | 1                     | Nel corso del 2024 le procedure saranno totalmente automatizzate | 4. Elevato grado di discrezionalità | MEDIO                   |
| 17   | Segreteria Consiglio di amministrazione - Commissione Senatoriale Programmazione, sviluppo e terza missione | Convocazione, predisposizione ordine del giorno e trasmissione documentazione | Regolamento Senato accademico             | 1 settimana                           | Predisposizione e invio convocazione componente Organo, organizzazione riunione telematica, Riunione e stesura verbale                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1                     | Nel corso del 2024 le procedure saranno totalmente automatizzate | 4. Elevato grado di discrezionalità | BASSO                   |
| 18   | Segreteria Senato accademico                                                                                | Convocazione, predisposizione ordine del giorno e trasmissione documentazione | Regolamento Senato accademico             | 15 giorni                             | Predisposizione e invio convocazione componente Organo, Richiesta presentazione argomenti Senato, ricezione argomenti da inserire all'odg, predisposizione odg, verifica odg con Direttrice - Rettore, predisposizione cartelle materiale illustrativo e inserimento documentazione nella piattaforma Senato                                                                                            | 1                     | Nel corso del 2024 le procedure saranno totalmente automatizzate | 4. Elevato grado di discrezionalità | BASSO                   |
| 19   | Segreteria Senato accademico                                                                                | Sedute CdA                                                                    | Regolamento Senato accademico             | 20 giorni                             | Verbalizzazione seduta, assistenza di segreteria sedute,Predisposizione estratti CdA, controllo estratti e predisposizione per la firma. Verifica e firma estratti, consegna estratti. Redazione, resoconti sommari, processi verbali. Revisione bozze, stesura finale, verbale predisposizione, invio consiglieri verbale per l'approvazione. Predisposizione firma e archiviazione verbali approvati. | 1                     | Nel corso del 2024 le procedure saranno totalmente automatizzate | 4. Elevato grado di discrezionalità | MEDIO                   |
| 20   | Segreteria Senato accademico                                                                                | Predisposizione estratti Senato per internet                                  | Regolamento Senato accademico             | 2 giorni                              | Modifica estratti Senato in delibere pdf                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1                     | Nel corso del 2024 le procedure saranno totalmente automatizzate | 4. Elevato grado di discrezionalità | MEDIO                   |
| 21   | Segreteria Senato accademico - Commissione affari statutari e normativi                                     | Convocazione, predisposizione ordine del giorno e trasmissione documentazione | Regolamento Senato accademico             | 1 settimana                           | Predisposizione e invio convocazione componente Organo, organizzazione riunione telematica, Riunione e stesura verbale                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1                     | Nel corso del 2024 le procedure saranno totalmente automatizzate | 4. Elevato grado di discrezionalità | BASSO                   |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                                     | Denominazione della procedura o procedimento                                                                                            | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tempi di conclusione del procedimento                                                                                     | Procedimento complesso –<br>Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Organico dell'Ufficio    | Note | Indicatori rischio corruttivo                                        | Valutazione del rischio |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 22   | Ufficio Supporto e Coordinamento delle Attività delle Strategie di Qualità e Valutazione | Aggiornamento e sviluppo sito web del PQA                                                                                               | <p>1. Normativa di riferimento per i portali della PA (Linee Guida AgID) al fine di garantire la conformità di quanto realizzato rispetto le specifiche in materia di accessibilità del Web, 2. D.R. n. 2999/2021 del 15 dicembre 2021 3. Normativa MUR/ANVUR: • Legge 30/12/2010, n. 240, "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reperimento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario" [ANVUR; MUR], •Decreto Ministeriale n.226 del 14-12-2021 Regolamento recante modalità di accreditamento delle sedi e dei corsi di dottorato e criteri per la istituzione dei corsi di dottorato da parte degli enti accreditati•Decreto Ministeriale n.1154 del 14-10-2021 Autovalutazione, valutazione, accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio• Decreto Direttoriale n.2711 del 22-11-2021 Indicazioni operative per l'accreditamento dei Corsi di Studio a.a. 2022/2023 (RAD - SUA-CdS) ex articolo 9, comma 2, del D.M. n. 1154/2021 • Decreto Ministeriale n. 1093 del 23 settembre 2021 Requisiti di qualità dell'offerta formativa delle Scuole Superiori d'Ateneo• Guida CUN alla scrittura degli ordinamenti didattici 2022-2023 • Linee guida ANVUR per la progettazione in qualità dei corsi di studio di nuova istituzione per l'a.a. 2024-2025• Piano delle attività ANVUR per il triennio 2022-2024• Decreto Ministeriale n.289 del 25-03-2021 Linee generali d'indirizzo della programmazione triennale del sistema universitario per il triennio 2021-2023• Decreto Ministeriale n.133 del 03-02-2021 Modifica delle linee guida allegate al DM n. 386/2007 – Flessibilità dei corsi di studio• Nota attuativa DM 133/2021 MUR• Decreto Ministeriale n. 446 del 12 agosto 2020 Definizione delle nuove classi di Laurea ad orientamento professionale in professioni tecniche per l'edilizia e il territorio (LP-01), professioni tecniche agrarie, alimentari e forestali (LP-02), professioni tecniche industriali e dell'informazione (LP-03)• Decreto Legge n. 1 del 9 gennaio 2020, convertito con modificazioni dalla Legge n. 12 del 5 marzo 2020 Disposizioni urgenti per l'istituzione del Ministero dell'istruzione e del Ministero dell'università e della ricerca• Decreto Ministeriale 8 del 08-01-2021 Accreditamento corsi universitari• Decreto Ministeriale n. 989 del 25 ottobre 2019 Linee generali d'indirizzo della programmazione delle Università 2019-2021 e indicatori per la valutazione periodica dei risultati• Decreto Ministeriale n. 6 del 7/01/2019 Decreto Autovalutazione, Valutazione, Accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio (sostituito dal Decreto Ministeriale n. 1154 del 14/10/2019)• Linee Guida AVA per l'accreditamento periodico delle Sedi e dei corsi di studio universitari 2017• Allegati alle Linee Guida AVA 2017• Decreto Ministeriale n. 987 del 12/12/2016 Decreto Autovalutazione, Valutazione, Accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio, che recepisce le indicazioni da parte dei Ministri dello spazio europeo dell'educazione superiore e delle ESG 2015, e successive modifiche e integrazioni (sostituito dal Decreto Ministeriale n. 6 del 7/01/2019)• Decreto Ministeriale n. 635 del 08/08/2016 Linee generali di indirizzo della programmazione delle Università 2016-2018 e indicatori per la valutazione periodica dei risultati• Decreto Ministeriale n. 168 del 18/03/2016 Modifica dei requisiti di docenza per le Università non statali• Decreto Ministeriale n. 194 del 27/03/2015 Requisiti accreditamento corsi di studio• Decreto Ministeriale n. 1059 del 23/12/2013 Decreto ministeriale 23 dicembre 2013, n. 1059 autovalutazione, accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio e valutazione periodica adeguamenti e integrazioni al dm 30 gennaio 2013, n.47 (sostituito dal Decreto Ministeriale n. 987 del 12/12/2016) • Decreto Ministeriale n. 439 del 05/06/2013 Accreditamento iniziale e periodico delle Scuole Superiori a Ordinamento Speciale• Decreto Legislativo n. 68 del 29/03/2012 Revisione della normativa di principio in materia di diritto allo studio e valorizzazione dei collegi universitari legalmente riconosciuti, in attuazione della delega prevista dall'articolo 5, comma 1, lettere a), secondo periodo, e d), della legge 30 dicembre 2010, n. 240, e secondo i principi e i criteri direttivi stabiliti al comma 3, lettera f), e al comma 6• Decreto Ministeriale n. 47 del 30/01/2013 Decreto autovalutazione, accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio e valutazione periodica (sostituito dal Decreto Ministeriale n. 987 del 12/12/2016);</p> | organizzazione delle pagine web e dei contenuti:<br>1 settimana lavorativa;aggiornamento documentale: 1 giorno lavorativo | Sviluppo e pubblicazione di contenuti web in ambiente Wordpress, relativi al sito web del Presidio della Qualità di Ateneo. Il processo consiste nella gestione e nell'aggiornamento delle pagine web di tutti i contenuti e informative riguardanti il PQA in termini di documenti di sintesi della attività del PQA, verbali delle sedute, relazioni annuali e periodiche, linee guida e scadenze legate alle istituzioni CdS, modifiche CdS, Riesame Ciclico, Relazione annuale CPDS, Scheda di Monitoraggio Annuale ecc.. Il processo si caratterizza per la ricezione di contenuti web finalizzati alla pubblicazione, all'analisi degli stessi in termini di accessibilità e alla successiva progettazione, sviluppo e pubblicazione on-line. L'Ufficio si relaziona con gli Uffici di Redazione e Servizi web di Ateneo per l'omogeneità dei modelli che rispettano l'identità visiva dell'Ateneo e l'architettura informativa. Il processo si realizza in modo frequente durante tutto l'anno e si inserisce all'interno dei procedimenti legati al sistema AVA-ANVUR e alle attività del PQA. | 3 interni + una stagista |      | Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore | BASSO                   |
| 23   | Monitoraggio e Valutazione per i Processi di AQ                                          | Indagini, approfondimenti e statistiche dati Almalaurea (Indagine Profilo dei laureati, Condizione occupazionale, dottorati di ricerca) | Normativa di riferimento: Indicatori del DM 1154/2021, Indicatori del modello AVA (attualmente AVA 3)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1 giorno lavorativo                                                                                                       | Il processo descrive le attività necessarie per la predisposizione di Indagini, approfondimenti e statistiche dei dati Almalaurea, su richieste specifiche del NdV e del PQA a cui l'ufficio presta supporto e degli Uffici di Ateneo che necessitano di particolari dati e/o elaborazioni statistiche. Il processo si svolge all'interno di numerosi altri processi gestiti dall'Ufficio relativi all'elaborazione dati. I dati oggetto di analisi si riferiscono alla banca dati Almalaurea interessando l'Indagine Profilo dei laureati, Condizione Occupazionale e Dottorati di ricerca.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 3 interni + una stagista |      | Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore | BASSO                   |
| 24   | Ufficio Statistico di Ateneo                                                             | Richiesta Dati Interni                                                                                                                  | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1 giorno lavorativo                                                                                                       | Richiesta dati al Centro di Calcolo e Documentazione riguardo Iscritti, Immatricolati e Titoli ottenuti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 3 interni + una stagista |      |                                                                      |                         |
| 25   | Ufficio Statistico di Ateneo                                                             | Campagna reclutamento contatti internazionali                                                                                           | Regolamento del QS World Ranking                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2 mesi                                                                                                                    | Coinvolgendo i Direttori di Dipartimento, vengono programmate e inviate email ai contatti internazionali che i vari docenti afferenti l'Ateneo hanno intrattenuto nell'ultimo anno. Ai contatti viene inviata una mail informativa nella quale si invita a rispondere al questionario che QS invia ai docenti e ricercatori universitari sparsi per il mondo. D'altro canto, viene fatto lo stesso lavoro con i contatti aziendali, con il supporto dell'Ufficio Placement                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 3 interni + una stagista |      | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale       | MEDIA                   |
| 26   | Ufficio Statistico di Ateneo                                                             | QS Ranking                                                                                                                              | Elaborazione e invio dati per il QS World Ranking                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1 mese                                                                                                                    | Con la collaborazione di alcuni uffici interni, quali Centro di Calcolo e Documentazione, Ragioneria, Ufficio Assegnisti di Ricerca, e attraverso l'uso di alcuni software di analisi della produzione scientifica (vedi Scival), l'Ufficio Statistico di Ateneo, dopo aver analizzato attentamente la documentazione fornita da QS riguardo la composizione dei vari indicatori del ranking, rielabora e in seguito invia i dati che saranno elaborati, assieme ai questionari di cui al punto sopra, per la stesura del QS World Ranking, dei vari QS Ranking by Subject e - dal 2023 - anche del QS European Ranking                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 3 interni + una stagista |      | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale       | BASSA                   |



| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                                     | Denominazione della procedura o procedimento                                | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                       | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso –<br>Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Organico dell'Ufficio    | Note | Indicatori rischio corruttivo                                  | Valutazione del rischio |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------|----------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 27   | Ufficio Statistico di Ateneo                                                             | THE Ranking                                                                 | Elaborazione e invio dati per il THE Ranking                                                                    | 1 mese                                | Con la collaborazione di alcuni uffici interni, quali Centro di Calcolo e Documentazione, Ragioneria, Ufficio Assegnisti di Ricerca, e attraverso l'uso di alcuni software di analisi della produzione scientifica (vedi Scival), l'Ufficio Statistico di Ateneo, dopo aver analizzato attentamente la documentazione fornita da Times Higher Education riguardo la composizione dei vari indicatori del ranking, rielabora e in seguito invia i dati che saranno elaborati per la stesura del THE Ranking                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 3 interni + una stagista |      | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale | MEDIA                   |
| 28   | Ufficio Statistico di Ateneo                                                             | Bilancio di Genere                                                          | Normativa di riferimento per il Bilancio di Genere                                                              | 15 giorni                             | Avvalendosi della collaborazione di alcuni uffici (Centro di Calcolo e Documentazione, ufficio Ricerca, uffici del Personale, ufficio Assegnisti di Ricerca) per la fornitura di dati, l'Ufficio Statistico si occupa della rielaborazione degli stessi e dell'inserimento nel format ad uso della Commissione Bilancio di Genere la quale poi - sulla base dei dati forniti - procederà alla stesura del documento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 3 interni + una stagista |      | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale | BASSA                   |
| 29   | Ufficio Statistico di Ateneo                                                             | Rapporto di Sostenibilità                                                   | Normativa di riferimento per il Rapporto di Sostenibilità                                                       | 1 mese                                | Avvalendosi della collaborazione di alcuni uffici (Centro di Calcolo e Documentazione, ufficio Ricerca, uffici del Personale, ufficio Assegnisti di Ricerca) per la fornitura di dati, l'Ufficio Statistico si occupa della rielaborazione degli stessi e dell'inserimento nel format ad uso della Commissione per il Rapporto di Sostenibilità la quale poi - sulla base dei dati forniti - procederà alla stesura del documento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 3 interni + una stagista |      | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale | BASSA                   |
| 30   | Ufficio Statistico di Ateneo                                                             | Dati della produzione scientifica                                           | Varie normative sulla creazione di documenti riguardo la produzione scientifica                                 | 10 giorni                             | Avvalendosi di alcuni software specialistici quali Scival e Art Iris viene analizzata la produzione scientifica dell'Università e dei vari Dipartimenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 3 interni + una stagista |      | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale | BASSA                   |
| 31   | Ufficio Statistico di Ateneo                                                             | Censimento permanente delle Istituzioni Pubbliche                           | commi da 227 a 237 della legge 27 dicembre 2017, n. 205                                                         | 2 mesi                                | A cadenza biennale o triennale, con il supporto di tutte le Direzioni di Ateneo, l'Ufficio Statistico si preoccupa di predisporre e inviare i dati ad ISTAT per il Censimento Permanente delle Istituzioni Pubbliche, obbligatorio a norma di legge                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 3 interni + una stagista |      | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale | BASSA                   |
| 32   | Attività di Supporto al Nucleo di Valutazione                                            |                                                                             |                                                                                                                 |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                          |      |                                                                |                         |
| 33   | Ufficio Supporto e Coordinamento delle Attività delle Strategie di Qualità e Valutazione | Predisposizione dati per la Relazione annuale del nucleo di Valutazione     | 1) Legge 370/1999, 2) D. Lgs. 19/2012, art 12 e art.14                                                          | 1 anno                                | Il Nucleo di Valutazione di Ateneo redige ogni anno una relazione, quale rendiconto delle proprie attività di valutazione, in conformità alla Legge 370/1999, sulle attività didattiche, di ricerca, di gestione amministrativa, nonché sulle opinioni degli studenti.<br>A partire dal 2013, con l'entrata in vigore del sistema Accredитamento Valutazione Autovalutazione (AVA), le valutazioni annuali del Nucleo sulla didattica e sui risultati delle opinioni degli studenti sono incluse nella relazione sulle attività connesse al Sistema di Assicurazione della Qualità (AQ) e di accreditamento, redatta secondo le linee guida formulate dall'Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca (ANVUR).<br>Dal 2015 la Relazione Annuale comprende, in una sezione specifica, la relazione sulla Performance dell'Ateneo (Decreto Legislativo 150/2009). | 3 interni + una stagista |      | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale | MEDIA                   |
| 34   | Ufficio Supporto e Coordinamento delle Attività delle Strategie di Qualità e Valutazione | Valutazione richieste di istituzione CdS e modifiche di ordinamento del CdS | Linee guida ANVUR per la progettazione in qualità dei corsi di studio di nuova istituzione per l'a.a. 2024-2025 | 5 MESI                                | Tale valutazione da parte del Nucleo di Valutazione è suddivisa in due scadenze: 1) novembre, il Nucleo di Valutazione sulla base dlla documentazione pervenuta (documento di programmazione del CdS, delibere di Dipartimento/Facoltà, Riesame Ciclico, relazione della Commissione Paritetica docenti studenti, verbali delle parti interessate esterne, relazione del PQA, regolamento didattico) fornisce un parere di massima che viene allegato a tutta la documentazione che l'Ufficio offerta formativa predispone per il Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione, 2) relazione tecnica (febbraio) secondo le leinee guida anvur da inserire nella scheda SUA-CdS del CdS da istituire                                                                                                                                                                                         | 3 interni + una stagista |      | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale | MEDIA                   |



| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                                     | Denominazione della procedura o procedimento                                                                                 | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                                                       | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso –<br>Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Organico dell'Ufficio       | Note | Indicatori rischio corruttivo                                  | Valutazione del rischio |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------|----------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 35   | Ufficio Supporto e Coordinamento delle Attività delle Strategie di Qualità e Valutazione | Valutazione richiesta di istituzione master e modifiche master                                                               | regolamento interno                                                                                                                                                                                                                                             | 5 MESI                                | Il Nucleo di Valutazione di Ateneo valuta le proposte di richiesta nuova istituzione, secondo un modello pubblicato sul sito web del nucleo di valutazione e attenendosi al regolamento di ateneo dei master                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 3 interni + una stagista    |      | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale | MEDIA                   |
| 36   | Ufficio Supporto e Coordinamento delle Attività delle Strategie di Qualità e Valutazione | Redazione validazione della relazione Performance                                                                            | come prevista ai sensi della lett. a), c. 4, art. 14 del D.Lgs.150/2009                                                                                                                                                                                         | 3 settimane                           | Si ricorda che l'art. 14, comma 4, lett. a) del D.Lgs. 150/2009 dispone che l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) provveda a monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni e ad elaborare una relazione annuale sullo stato dello stesso. Coerentemente al disposto normativo, il Nucleo di Valutazione ha svolto la propria attività rispetto a quanto attiene sia l'attuazione del processo di gestione del ciclo della performance, sia rispetto a quanto prescritto dal D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Si richiama comunque quanto disposto dalla lettera r), art. 2 della Legge 240/2010 che attribuisce al Nucleo di Valutazione le funzioni di cui all'art. 14 del D.Lgs. 150/2009, "relative alle procedure di valutazione delle strutture e del personale, al fine di promuovere nelle università, in piena autonomia e con modalità organizzative proprie, il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale" | 1 RESPONSABILE DI DIVISIONE |      | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale | BASSA                   |
| 37   | Ufficio Supporto e Coordinamento delle Attività delle Strategie di Qualità e Valutazione | Redazione sulla relazione al bilancio di ateneo                                                                              | Legge 370/1999                                                                                                                                                                                                                                                  |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1 RESPONSABILE DI DIVISIONE |      | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale | BASSA                   |
| 38   | Ufficio Supporto e Coordinamento delle Attività delle Strategie di Qualità e Valutazione | attività di supporto OIV                                                                                                     | Anac ha approvato la delibera n. 201 del 13 aprile 2022 che indica le modalità per assolvere gli obblighi di trasparenza e integrità da parte degli Organismi indipendenti di valutazione delle performance (Oiv). Tali delibere sono in continuo aggiornamento |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2                           |      | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale | MEDIA                   |
| 39   | Ufficio Supporto e Coordinamento delle Attività delle Strategie di Qualità e Valutazione | predisposizione audit nucleo di valutazione ai CdS, Dipartimenti, dottorati di ricerca, amministrazione generale, prorettori | linee guida anvr                                                                                                                                                                                                                                                | 1 anno                                | 1. calendarizzazione, 2. predisposizione materiale, 3 invio email                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 3 interni + una stagista    |      | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale | BASSA                   |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                                     | Denominazione della procedura o procedimento                                                                                                                               | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                 | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso –<br>Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                               | Organico dell'Ufficio       | Note | Indicatori rischio corruttivo                                                                                                                                                   | Valutazione del rischio |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 40   | Relazione valutazione Direttrice generale                                                | attività di supporto OIV                                                                                                                                                   | regolamento interno                                                                                                                       | 3 settimane                           | raccolta materiale ed invio al Nucleo di Valutazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1 RESPONSABILE DI DIVISIONE |      | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale                                                                                                                  | MEDIA                   |
| 41   | Parere sul Sistema di Misurazione e valutazione della Performance                        | attività di supporto OIV                                                                                                                                                   | D.lgs. n.150/2009                                                                                                                         | 2 settimane                           | raccolta materiale ed invio al Nucleo di Valutazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1 RESPONSABILE DI DIVISIONE |      | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale                                                                                                                  | MEDIA                   |
| 42   | Attività di Supporto al presidio della qualità                                           |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                           |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 3 interni + una stagista    |      |                                                                                                                                                                                 |                         |
| 43   | Ufficio Supporto e Coordinamento delle Attività delle Strategie di Qualità e Valutazione | attività di supporto per la redazione delle linee guida del pqa: schema di monitoraggio annuale, riesame ciclo, relazione CPDS, documento programmazione offerta formativa | AVA                                                                                                                                       |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 3 interni + una stagista    |      | Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                            | BASSO                   |
| 44   | Ufficio Supporto e Coordinamento delle Attività delle Strategie di Qualità e Valutazione | monitoraggio indicatori dei CdS                                                                                                                                            | AVA                                                                                                                                       |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 3 interni + una stagista    |      | Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                            | MEDIA                   |
| 45   | Ufficio Supporto e Coordinamento delle Attività delle Strategie di Qualità e Valutazione | monitoraggio indicatori del PIAO                                                                                                                                           | AVA                                                                                                                                       |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 3 interni + una stagista    |      | Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                            | BASSO                   |
| 46   | Ufficio Supporto e Coordinamento delle Attività delle Strategie di Qualità e Valutazione | predisposizione punti al SA e CDA                                                                                                                                          |                                                                                                                                           |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 3 interni + una stagista    |      | Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                            | BASSO                   |
| 47   | Ufficio Supporto e Coordinamento delle Attività delle Strategie di Qualità e Valutazione | predisposizion regolamenti                                                                                                                                                 |                                                                                                                                           |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 3 interni + una stagista    |      | Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                            | BASSO                   |
| 48   | Ufficio Statistico di Ateneo                                                             | rilevazione contribuzione studentesca                                                                                                                                      |                                                                                                                                           |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 3 interni + una stagista    |      | Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                            | BASSO                   |
| 49   | Ufficio Statistico di Ateneo                                                             | rilevazione docuenti a contratto                                                                                                                                           |                                                                                                                                           |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 3 interni + una stagista    |      | Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                            | BASSO                   |
| 50   | Rapporti con le Imprese, Stage e Placement                                               | Attivazione Tirocini extracurricolari nella Regione Lazio                                                                                                                  | Linee Guida Stato-Regioni del 25.05.2017; DGR Lazio n. 576/2019. Normativa privacy: D.lgs. n. 196/2003 ; Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") | 7 giorni lavorativi                   | Verifica dei criteri e dei requisiti previsti dalla normativa. Gestione di tutte le pratiche relative all'attivazione: stipula di convenzioni e progetti formativi con firme tramite Libro Firma; invio documenti ad azienda per loro sottoscrizione; gestione delle pratiche nel gestionale tirocini (Delphi) e nella piattaforma Regionale P.L.L. (Portale Lazio Lavoro); schede monitoraggio finali; Attestazioni finali e Dossier a firma del Rettore | 4                           |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione (adeguata); Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari | basso                   |
| 51   | Rapporti con le Imprese, Stage e Placement                                               | Attivazione Tirocini extracurricolari fuori Regione Lazio                                                                                                                  | Linee Guida Stato-Regioni del 25.05.2017; DGR regionali. Normativa privacy: D.lgs. n. 196/2003 ; Regolamento UE 2016/679 ("GDPR")         | 7-10 giorni lavorativi                | Verifica dei criteri e dei requisiti previsti dalla normativa. Gestione di tutte le pratiche relative all'attivazione: stipula di convenzioni e progetti formativi; gestione delle pratiche nel gestionale tirocini (Delphi) e nella piattaforma Regionale ove esistente; schede monitoraggio finali; Attestazioni finali e Dossier.                                                                                                                      | 4                           |      | Eccessiva o scarsa regolamentazione (adeguata); Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                            | basso                   |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)       | Denominazione della procedura o procedimento                                              | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso –<br>Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                           | Organico dell'Ufficio | Note                                                                                                                                                                                         | Indicatori rischio corruttivo                                                                                        | Valutazione del rischio |
|------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 52   | Rapporti con le Imprese, Stage e Placement | Attivazione Tirocini extracurricolari interni all'Ateneo                                  | Linee Guida Stato-Regioni del 25.05.2017; DGR Lazio n. 576/2019. Normativa privacy: D.lgs. n. 196/2003 ; Regolamento UE 2016/679 ("GDPR")                                                                                                                                                                                            | 20 giorni lavorativi                  | Ricezione richiesta da parte della struttura ospitante. Pubblicazione bando ad evidenza pubblica. Selezione a cura struttura interna ospitante. Invio modulistica a struttura ospitante. Richiesta attivazione al CPI. Sottoscrizione Progetto formativo. Comunicazione Obbligatoria Unilav.                                                          | 4                     |                                                                                                                                                                                              | Eccessiva o scarsa regolamentazione (adeguata); Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore | basso                   |
| 53   | Rapporti con le Imprese, Stage e Placement | Attivazione Convenzioni Quadro per tirocini curriculari                                   | Art. 18 L. n. 196/1997 e D.M. 142/98. Normativa privacy: D.lgs. n. 196/2003 ; Regolamento UE 2016/679 ("GDPR")                                                                                                                                                                                                                       | 5 giorni lavorativi                   | Verifica dei criteri e dei requisiti previsti dalla normativa. Stipula della Convenzione Quadro; gestione tramite il gestionale tirocini (Delphi). Condivisione dei dati con le macroaree.                                                                                                                                                            | 4                     |                                                                                                                                                                                              | Scarsa regolamentazione; Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                        | medio                   |
| 54   | Rapporti con le Imprese, Stage e Placement | Autorizzazioni e revoche al pagamento di tirocini interni curriculari ed extracurriculari | Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità - D.R. n. 8 del 10.01.2017 e successive disposizioni                                                                                                                                                                                                        | 10-15 giorni                          | Verifica della documentazione necessaria per l'emissione dell'Autorizzazione al pagamento del tirocinio (progetto formativo). Richiesta della disponibilità finanziaria. Richiesta trattamento fiscale ai tirocinanti. Emissione dell'Autorizzazione, firma del D.G. ed invio agli uffici interni competenti (Ufficio Stipendi e Ufficio Ragioneria). | 4                     | rapporto di continuità con l'ufficio richiedente il pagamento; con l'ufficio ragioneria per l'impegno di spesa e successivamente con l'ufficio stipendi a cui va comunicata l'Autorizzazione | scarsa o eccessiva regolamentazione                                                                                  | basso                   |
| 55   | Rapporti con le Imprese, Stage e Placement | Rendicontazione (annuale o semestrale) alle Regioni dei tirocini attivati                 | DGR regionali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                       | Elaborazione tramite Delphi del n. dei tirocini attivati                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 4                     |                                                                                                                                                                                              | scarsa o eccessiva regolamentazione                                                                                  | basso                   |
| 56   | Rapporti con le Imprese, Stage e Placement | Attivazione Convenzioni per tirocini curriculari con Promotore Esterno                    | Art. 18 L. n. 196/1997 e D.M. 142/98; Normativa privacy: D.lgs. n. 196/2003 ; Regolamento UE 2016/679 ("GDPR")                                                                                                                                                                                                                       | 5 giorni lavorativi                   | Verifica del testo di Convenzione; utilizzo di piattaforma dei promotori esterni ove esistenti                                                                                                                                                                                                                                                        | 4                     |                                                                                                                                                                                              | scarsa o eccessiva regolamentazione                                                                                  | basso                   |
| 57   | Rapporti con le Imprese, Stage e Placement | Attivazione tirocini curriculari interni con Promotore Esterno                            | Art. 18 L. n. 196/1997 e D.M. 142/98; Normativa privacy: D.lgs. n. 196/2003 ; Regolamento UE 2016/679 ("GDPR")                                                                                                                                                                                                                       | 5 giorni lavorativi                   | Procedura come richiede il Promotore Esterno: attraverso scambio di documenti via mail o utilizzo di piattaforme gestionali (esempio: JobSoul, GOMP).                                                                                                                                                                                                 | 4                     |                                                                                                                                                                                              | scarsa o eccessiva regolamentazione                                                                                  | bassa                   |
| 58   | Rapporti con le Imprese, Stage e Placement | Attribuzione risorse per tirocini curriculari                                             | D.M. 17 dicembre 2013, n. 1044, ai sensi del decreto legge 28 giugno 2013, n.76, art. 2, commi 10,11,12 e 13; comunicazione del MIUR del 09/12/2019 recante: "Indicazioni operative per l'attuazione degli interventi relativi alla programmazione triennale delle Università 2019-2021, al Fondo Giovani e ai tirocini curriculari" | stabiliti dal bando                   | Predisposizione Bando pubblico con requisiti previsti dalla normativa; firma del Rettore; pubblicazione; formazione di una Commissione; raccolta delle domande; valutazione requisiti e formulazione graduatoria; comunicazione ai vincitori e modalità di corresponsione del contributo.                                                             | 4                     |                                                                                                                                                                                              | Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari (studenti)                                                 | bassa                   |
| 59   | Rapporti con le Imprese, Stage e Placement | Gestione delle relazioni con aziende e istituzioni                                        | Normativa privacy: D.lgs. n. 196/2003 ; Regolamento UE 2016/679 ("GDPR")                                                                                                                                                                                                                                                             | variabile                             | Attività di networking con referenti del settore HR delle aziende e delle Istituzioni ai fini del placement di studenti e laureati                                                                                                                                                                                                                    | 4                     |                                                                                                                                                                                              | Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari (aziende/enti)                                             | bassa                   |
| 60   | Rapporti con le Imprese, Stage e Placement | Organizzazione eventi e selezioni                                                         | Normativa privacy: D.lgs. n. 196/2003 ; Regolamento UE 2016/679 ("GDPR")                                                                                                                                                                                                                                                             | variabile                             | Creazione e gestione di eventi quali presentazioni aziendali, seminari di orientamento al lavoro, colloqui di selezione, assessment,....                                                                                                                                                                                                              | 4                     |                                                                                                                                                                                              | Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari (aziende/enti)                                             | media                   |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                          | Denominazione della procedura o procedimento                                                                             | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tempi di conclusione del procedimento                                                      | Procedimento complesso –<br>Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                         | Organico dell'Ufficio | Note | Indicatori rischio corruttivo                                                                                                 | Valutazione del rischio |
|------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 61   | Rapporti con le Imprese, Stage e Placement                    | Gestione Career Center                                                                                                   | Normativa privacy: D.lgs. n. 196/2003 ; Regolamento UE 2016/679 ("GDPR")                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | variabile                                                                                  | Aggiornamento quotidiano del career center <a href="https://uniroma2.jobteaser.com/">https://uniroma2.jobteaser.com/</a> (attivazione offerte di lavoro/stage/tirocini, promozione eventi,...)                                                                                                                                                                                      | 4                     |      | Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno | media                   |
| 62   | Rapporti con le Imprese, Stage e Placement                    | Gestione sito placement Ateneo                                                                                           | Normativa privacy: D.lgs. n. 196/2003 ; Regolamento UE 2016/679 ("GDPR")                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | variabile                                                                                  | Gestione del sito <a href="http://placement.uniroma2.it/">http://placement.uniroma2.it/</a> (pubblicazione di bandi per borse di studio e premi di laurea, news, eventi,...)                                                                                                                                                                                                        | 4                     |      | Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno | bassa                   |
| 63   | Rapporti con le Imprese, Stage e Placement                    | Predisposizione e gestione Bando per Borsa di Studio Amazon Women in Innovation                                          | Statuto dell'Università degli Studi di Roma Tor Vergata emanato con D.R. n. 3427 del 12/12/2011 ; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità dell'Università degli Studi di Roma Tor Vergata emanato con D.R. n. 8/2017 e la delibera del Consiglio di Amministrazione del 31 gennaio 2017, punto 13.3 "Autorizzazioni a contrarre e assunzioni impegni di spesa"; | 90 giorni lavorativi                                                                       | Predisposizione Bando; firma del Rettore; pubblicazione; formazione di una Commissione; raccolta delle domande; valutazione requisiti e formulazione graduatoria; comunicazione ai vincitori e modalità di corresponsione del contributo.                                                                                                                                           | 4                     |      | Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno                                                            | media                   |
| 64   | Ripartizione Protezione Dati e Conservazione Digitale (PD&CD) | Gestione Registro dei Trattamenti di Ateneo                                                                              | GDPR, Atti European Data Protection Board, Codice Privacy, Atti Autorità Garante, Normativa specifica del settore considerato                                                                                                                                                                                                                                                          | Non applicabile (la risoluzione dipende dai tempi necessari di tutti gli attori coinvolti) | Documento elettronico contenente le principali informazioni dall'art. 30 del RGPD relative alle operazioni di trattamento svolte dal titolare e, se nominato, dal responsabile del trattamento. Fornisce un quadro aggiornato dei trattamenti in essere all'internodel'Ateneo. Rapporti di contiguità con tutti gli Uffici dell'Università                                          | Afferenti: 2          |      | /                                                                                                                             | BASSO                   |
| 65   | PD&CD                                                         | Attività di supporto al Responsabile della Protezione Dati nella tenuta delle comunicazioni con le Autorità di controllo | GDPR, Atti European Data Protection Board, Codice Privacy, Atti Autorità Garante, Normativa specifica del settore considerato                                                                                                                                                                                                                                                          | Non applicabile (la risoluzione dipende dai tempi necessari di tutti gli attori coinvolti) | Rapporti di contiguità con tutti gli Uffici dell'Università                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Afferenti: 2          |      | /                                                                                                                             | BASSO                   |
| 66   | PD&CD                                                         | Attività di formazione per il personale coinvolto nel trattamento dei dati                                               | GDPR, Atti European Data Protection Board, Codice Privacy, Atti Autorità Garante, Normativa specifica del settore considerato                                                                                                                                                                                                                                                          | Non applicabile (la risoluzione dipende dai tempi necessari di tutti gli attori coinvolti) | Rapporti di contiguità con tutti gli Uffici dell'Università                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Afferenti: 2          |      |                                                                                                                               | BASSO                   |
| 67   | PD&CD                                                         | Attività di audit di prima parte per la verifica della conformità del trattamento dei dati personali                     | GDPR, Atti European Data Protection Board, Codice Privacy, Atti Autorità Garante, Normativa specifica del settore considerato                                                                                                                                                                                                                                                          | Non applicabile (la risoluzione dipende dai tempi necessari di tutti gli attori coinvolti) | Intervista per ciascun afferente la struttura: - compilazione della Check List-AUDIT;- redazione di un Report riepilogativo della prima intervista;- inoltro del Report all'intervistato per conferma. Rapporti di contiguità con tutti gli Uffici dell'Università                                                                                                                  | Afferenti: 2          |      | /                                                                                                                             | BASSO                   |
| 68   | PD&CD                                                         | Predisposizione articoli protezione dati personali in accordi/protocolli d'intesa, contratti e altro atto giuridico      | GDPR, Atti European Data Protection Board, Codice Privacy, Atti Autorità Garante, Normativa specifica del settore considerato                                                                                                                                                                                                                                                          | Non applicabile (la risoluzione dipende dai tempi necessari di tutti gli attori coinvolti) | a) analisi oggetto della convenzione/protocollo;<br>b) analisi flusso dei dati personali;<br>3) inquadramento dei ruoli (Titolare autonomo, Contitolare, responsabile del Trattamento, Persona autorizzata al trattamento dei dati personali);<br>4) predisposizione degli atti conseguenti all'attribuzione di ruoli. Rapporti di contiguità con tutti gli Uffici dell'Università. | Afferenti: 2          |      | /                                                                                                                             | BASSO                   |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile) | Denominazione della procedura o procedimento                                                                              | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                     | Tempi di conclusione del procedimento                                                      | Procedimento complesso –<br>Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Organico dell'Ufficio | Note | Indicatori rischio corruttivo | Valutazione del rischio |
|------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------|-------------------------------|-------------------------|
| 69   | PD&CD                                | Predisposizione atti di nomina responsabile del trattamento                                                               | GDPR, Atti European Data Protection Board, Codice Privacy, Atti Autorità Garante, Normativa specifica del settore considerato | Non applicabile (la risoluzione dipende dai tempi necessari di tutti gli attori coinvolti) | Rapporti di contiguità con tutti gli Uffici dell'Università                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Afferenti: 2          |      | /                             | BASSO                   |
| 70   | PD&CD                                | Predisposizione accordi di contitolarità e contenuto essenziale                                                           | GDPR, Atti European Data Protection Board, Codice Privacy, Atti Autorità Garante, Normativa specifica del settore considerato | Non applicabile (la risoluzione dipende dai tempi necessari di tutti gli attori coinvolti) | a) predisposizione dell'accordo di contitolarità in forma scritta:<br>-descrizione delle operazioni di trattamento dei dati personali;<br>-ripartizione delle attività tra i Contitolari;<br>- ripartizione delle responsabilità tra i Contitolari;<br>b) sottoscrizione dei rappresentanti legali dei Contitolari;<br>c) eventuale protocollazione;<br>d) inserimento registro del trattamento dell'atto art. 30 GDPR.                                                                                         | Afferenti: 2          |      | /                             | BASSO                   |
| 71   | PD&CD                                | Gestione parte protezione dati in progetti di ricerca scientifica europei e nazionali                                     | GDPR, Atti European Data Protection Board, Codice Privacy, Atti Autorità Garante, Normativa specifica del settore considerato | Non applicabile (la risoluzione dipende dai tempi necessari di tutti gli attori coinvolti) | Rapporti di contiguità con tutti gli Uffici dell'Università. A) analisi Consortium Agreement, progetto e relativa documentazione; B) inquadramento dei ruoli protezione dati personali attraverso analisi documentazione e incontri con i partner; C) predisposizione documentazione discendente dal ruolo (es.accordo di contitolarità, informativa, nomina autorizzato al trattamento ecc) ; D) approvazione congiunta del testo; E) sottoscrizione dell'atto da tutti i partner coinvolti                    | Afferenti: 2          |      | /                             | BASSO                   |
| 72   | PD&CD                                | Predisposizione informative sul trattamento dei dati personali                                                            | GDPR, Atti European Data Protection Board, Codice Privacy, Atti Autorità Garante, Normativa specifica del settore considerato | Non applicabile (la risoluzione dipende dai tempi necessari di tutti gli attori coinvolti) | a)Analisi concreta del flusso dei dati personali(dalla raccolta alla distruzione); b)analisi della finalità, dei tempi di conservazione e della base giuridica tenuto conto normativa di settore, atti, regolamenti c) pubblicazione sito Ateneo oppure allegata ai moduli, bandi ecc; d) inserimento nel registro dei trattamenti.                                                                                                                                                                             | Afferenti: 2          |      | /                             | BASSO                   |
| 73   | PD&CD                                | Predisposizione nomine autorizzato al trattamento                                                                         | GDPR, Atti European Data Protection Board, Codice Privacy, Atti Autorità Garante, Normativa specifica del settore considerato | Non applicabile (la risoluzione dipende dai tempi necessari di tutti gli attori coinvolti) | a)ricezione contratto, incarico ecc di rapporto di lavoro, stage, o comunque in presenza di formale designazione da parte dell'Università del soggetto che opera sotto la sua autorità; b)nomina formale e scritta a persona autorizzata contenente specifiche istruzioni sul trattamento dei dati personali; c) sottoscrizione dell'atto da parte del Titolare del trattamento Rettore e delegati e dell'autorizzato.                                                                                          | Afferenti: 2          |      | /                             | BASSO                   |
| 74   | PD&CD                                | Regolamenti (per esempio Videosorveglianza)                                                                               | GDPR, Atti European Data Protection Board, Codice Privacy, Atti Autorità Garante, Normativa specifica del settore considerato | Non applicabile (la risoluzione dipende dai tempi necessari di tutti gli attori coinvolti) | a) predisposizione del testo; b) predisposizione del punto per il CdA, ai fini dell'acquisizione del parere; d)predisposizione della delibera di approvazione del SA, previo esame da parte della competente Commissione senatoriale; e) redazione del D.R. di emanazione del Regolamento; f) visto del DG e firma del Rettore; g) trasmissione del testo a Redazione web per pubblicazione sulla pagina dedicata ai Regolamenti del sito d'Ateneo. Rapporti di contiguità con tutti gli Uffici dell'Università | Afferenti: 2          |      | /                             | BASSO                   |
| 75   | PD&CD                                | Pareri (per esempio bilanciamento trasparenza e privacy ad esempio in casi di accesso civico, generalizzato, documentale) | GDPR, Atti European Data Protection Board, Codice Privacy, Atti Autorità Garante, Normativa specifica del settore considerato | Non applicabile (la risoluzione dipende dai tempi necessari di tutti gli attori coinvolti) | a) Analisi caso concreto, studio normativa di settore;<br>b) studio Linee guida e altri provvedimenti emessi dal Garante per la protezione dei dati personali (ad esempio in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web).<br>c) conclusione e parere.                                                                                                                       | Afferenti: 2          |      | /                             | BASSO                   |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile) | Denominazione della procedura o procedimento                                                                                                                                                       | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                     | Tempi di conclusione del procedimento                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Procedimento complesso –<br>Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Organico dell'Ufficio | Note | Indicatori rischio corruttivo | Valutazione del rischio |
|------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------|-------------------------------|-------------------------|
| 76   | PD&CD                                | Gestione delle richieste di esercizio dei diritti degli interessati                                                                                                                                | GDPR, Atti European Data Protection Board, Codice Privacy, Atti Autorità Garante, Normativa specifica del settore considerato | 30 giorni + ulteriori 60 (se il caso è di difficile risoluzione)                                                                                                                                                                                                                                                        | Rapporti di contiguità con tutti gli Uffici dell'Università a) l'istanza viene ricevuta al seguente indirizzo privacy@uniroma2.it, dall'URP o altri Uffici e trasmessa tempestivamente; b) studio della fattispecie, della normativa e dell'accogliibilità o meno della richiesta; c) coinvolgimento di eventuali ulteriori Uffici ai fini dell'istruttoria; d) redazione della risposta, anche in collaborazione dell'Ufficio eventualmente coinvolto; e) invio della risposta all'istante; f) inserimento richiesta e risposta sul registro del trattamento                                                                                                                                                                                                | Afferenti: 2          |      |                               | BASSO                   |
| 77   | PD&CD                                | Gestione procedure eventi Data Breach                                                                                                                                                              | GDPR, Atti European Data Protection Board, Codice Privacy, Atti Autorità Garante, Normativa specifica del settore considerato | senza ingiustificato ritardo e, ove possibile, entro 72 ore dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, notificare la violazione al Garante per la protezione dei dati personali a meno che sia improbabile che la violazione dei dati personali comporti un rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche. | Attività di supporto al titolare del trattamento per la gestione procedura eventi "Data Brech di Ateneo".                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Afferenti: 2          |      |                               | BASSO                   |
| 78   | PD&CD                                | Documenti inerenti il trasferimento di dati personali in Paesi Terzi e Organizzazioni Internazionali senza decisione di adeguatezza (Data Transfert Agreement, Standard Contractual Clauses, etc.) | GDPR, Atti European Data Protection Board, Codice Privacy, Atti Autorità Garante, Normativa specifica del settore considerato |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | a) ricezione tramite formale richiesta convenzioni contratti conto terzi, di servizio, consortium agreement, Mou, ecc b) coinvolgimento di tutti gli attori coinvolti ai fini dell'inquadramento dei ruoli c) studio dei presupposti per il trasferimento dei dati personali di cui al Capo V del GDPR e se presente, analisi della normativa sulla protezione dati personali della controparte/i (presenza decisione adeguatezza, stipulare standard contractual clauses SC), ecc d) eventuale predisposizione documentazione ad esempio SCC; approvazione da parte dei titolati trattamento o responsabili d) sottoscrizione ed eventuale protocollazione d) Inserimento registro trattamenti. Rapporti di contiguità con tutti gli Uffici dell'Università | Afferenti: 2          |      | /                             | BASSO                   |
| 79   | PD&CD                                | Conformità cookies sito istituzionale e siti web di Ateneo                                                                                                                                         | GDPR, Atti European Data Protection Board, Codice Privacy, Atti Autorità Garante, Normativa specifica del settore considerato | Non applicabile (la risoluzione dipende dai tempi necessari di tutti gli attori coinvolti)                                                                                                                                                                                                                              | Rapporti di contiguità con tutti gli Uffici dell'Università                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Afferenti: 2          |      | /                             | BASSO                   |



| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                             | Denominazione della procedura o procedimento                                              | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                            | Tempi di conclusione del procedimento                                                      | Procedimento complesso –<br>Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Organico dell'Ufficio | Note | Indicatori rischio corruttivo                                  | Valutazione del rischio |
|------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------|----------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 80   | PD&CD                                                                            | Data Protection Impact Assessment (DPIA)                                                  | GDPR, Atti European Data Protection Board, Codice Privacy, Atti Autorità Garante, Normativa specifica del settore considerato                        | Non applicabile (la risoluzione dipende dai tempi necessari di tutti gli attori coinvolti) | a) preliminare valutazione dei presupposti ricorrenti all'art. 35 GDPR b) riunione e incontri con Ufficio che dovrà effettuare il trattamento oggetto di valutazione d'impatto c) analisi della presenza di eventuali fornitori d) analisi sussistenza misure di sicurezza; e) reperire documentazione riferita al caso specifico con analisi normativa di settore; e) predisposizione della documentazione DPIA; f) esito valutazione; g) inserimento sul trattamento. Rapporti di contiguità con tutti gli Uffici dell'Università                                   | Afferenti: 2          |      | /                                                              | BASSO                   |
| 81   | PD&CD                                                                            | Transfer Impact Assessment (TIA)                                                          | GDPR, Atti European Data Protection Board, Codice Privacy, Atti Autorità Garante, Normativa specifica del settore considerato                        | Non applicabile (la risoluzione dipende dai tempi necessari di tutti gli attori coinvolti) | Rapporti di contiguità con tutti gli Uffici dell'Università                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Afferenti: 2          |      | /                                                              | BASSO                   |
| 82   | PD&CD                                                                            | Supporto al Titolare del trattamento per valutazione Legitimate Interest Assessment (LIA) | GDPR, Atti European Data Protection Board, Codice Privacy, Atti Autorità Garante, Normativa specifica del settore considerato                        | Non applicabile (la risoluzione dipende dai tempi necessari di tutti gli attori coinvolti) | a) predisposizione del testo, con eventuale collaborazione del competente Ufficio; b) firma del DG e firma del Rettore; g) trasmissione del testo a Redazione web per pubblicazione sulla pagina dedicata ai Regolamenti del sito d'Ateneo. Rapporti di contiguità con tutti gli Uffici dell'Università.a) conduzione il test di bilanciamento (tre fasi):- Purpose Test: - Necessity Test- Balancing Test- ulteriori sotto-fasi di analisi) emissione valutazione validità o meno valido ricorso al legittimo interesse ai sensi dell'art. 6, par. 1, lett. f) GDPR. | Afferenti: 2          |      | /                                                              | BASSO                   |
| 83   | PD&CD                                                                            | Emissione linee guida e circolari riguardanti la protezione dei dati                      | GDPR, Atti European Data Protection Board, Codice Privacy, Atti Autorità Garante, Normativa specifica del settore considerato                        | Non applicabile (la risoluzione dipende dai tempi necessari di tutti gli attori coinvolti) | a) predisposizione del testo, con eventuale collaborazione del competente Ufficio; b) firma del DG e firma del Rettore; g) trasmissione del testo a Redazione web per pubblicazione sulla pagina dedicata ai Regolamenti del sito d'Ateneo. Rapporti di contiguità con tutti gli Uffici dell'Università.                                                                                                                                                                                                                                                              | Afferenti: 2          |      | /                                                              | BASSO                   |
| 84   | Ufficio Protocollo (attualmente senza referente della struttura Affari Generali) | Registrazione documenti in entrata                                                        | D.P.R. 445/2000 - D.Lgs. 165/2001                                                                                                                    | Entro la giornata                                                                          | Registrazione della documentazione in arrivo da Enti esterni e dalle strutture interne all'Ateneo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 2                     |      | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale | BASSO                   |
| 85   | Ufficio Protocollo (attualmente senza referente della struttura Affari Generali) | Registrazione documenti in uscita                                                         | D.P.R. 445/2000 - D.Lgs. 165/2002                                                                                                                    | Entro la giornata                                                                          | Registrazione della documentazione in uscita verso Enti esterni e altre strutture interne all'Ateneo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2                     |      | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale | BASSO                   |
| 86   | Ufficio Protocollo (attualmente senza referente della struttura Affari Generali) | Registrazione voci di repertorio                                                          | D.P.R. 445/2000 - D.Lgs. 165/2003 - non esiste alcun regolamento interno                                                                             | Entro la giornata                                                                          | Registrazione di tutte le determine prodotte dalle strutture interne (Decreti, Autorizzazioni, Disposizioni) - tutti gli uffici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2                     |      | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale | BASSO                   |
| 87   | Ufficio Protocollo (attualmente senza referente della struttura Affari Generali) | Registrazione pratiche relative ad accesso agli atti (L. 241/90)                          | D.P.R. 445/2000 - D.Lgs. 165/2003 - L. 241/90 e Regolamento per l'accesso documentale e per l'accesso civico semplice e generalizzato (D.R. 1903/20) | Entro le 48 ore                                                                            | Registrazione delle pratiche relative alle richieste di accesso agli atti - tutti gli uffici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2                     |      | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale | BASSO                   |
| 88   | Ufficio Protocollo (attualmente senza referente della struttura Affari Generali) | Attribuzione delle pratiche registrate                                                    | D.P.R. 445/2000 - D.Lgs. 165/2003 - non esiste alcun regolamento interno                                                                             | Entro la giornata                                                                          | Attribuzione delle pratiche registrate alle strutture individuate come RPA (Responsabile Amministrativo del Procedimento) e di quelle che devono esserne a conoscenza - tutti gli uffici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2                     |      | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale | BASSO                   |



| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                                | Denominazione della procedura o procedimento                                   | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                                                                 | Tempi di conclusione del procedimento   | Procedimento complesso –<br>Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                              | Organico dell'Ufficio | Note | Indicatori rischio corruttivo                                  | Valutazione del rischio |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------|----------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 89   | Ufficio Protocollo<br>(attualmente senza referente della struttura Affari Generali) | Cancellazione delle pratiche registrate (annullamento)                         | D.P.R. 445/2000 - D.Lgs. 165/2003 - non esiste alcun regolamento interno                                                                                                                                                                                                  | Entro la giornata                       | Cancellazione delle pratiche già registrate dall'Ufficio stesso o dalle altre strutture autonome nella registrazione delle pratiche sull'applicativo del Protocollo - tutti gli uffici                                   | 2                     |      | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale | BASSO                   |
| 90   | Ufficio Protocollo<br>(attualmente senza referente della struttura Affari Generali) | Assistenza agli utenti                                                         | D.P.R. 445/2000 - D.Lgs. 165/2003 - non esiste alcun regolamento interno                                                                                                                                                                                                  | Entro la giornata                       | Assistenza agli utenti in merito a problematiche tecniche o relative a eventuali errori di registrazione - tutti gli uffici                                                                                              | 1                     |      | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale | BASSO                   |
| 91   | Ufficio Protocollo<br>(attualmente senza referente della struttura Affari Generali) | Verifica della validità della documentazione allegata                          | D.P.R. 445/2000 - D.Lgs. 165/2003 - non esiste alcun regolamento interno                                                                                                                                                                                                  | Entro la giornata                       | Verifica sulla validità del formato (non del contenuto) della documentazione allegata (presenza di firma digitale, tipo di formato, ecc) - tutti gli uffici                                                              | 2                     |      | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale | BASSO                   |
| 92   | Ufficio Protocollo<br>(attualmente senza referente della struttura Affari Generali) | Gestione e amministrazione delle utente                                        | D.P.R. 445/2000 - D.Lgs. 165/2003 - non esiste alcun regolamento interno                                                                                                                                                                                                  | A richiesta (non esiste una tempistica) | Gestione delle utente con relativi permessi e livelli di accesso alla documentazione protocollata e da protocollare- tutti gli uffici                                                                                    | 1                     |      | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale | BASSO                   |
| 93   | Ufficio Protocollo<br>(attualmente senza referente della struttura Affari Generali) | Conservazione della documentazione caertacea ed eventuale trasmissione interna | D.P.R. 445/2000 - D.Lgs. 165/2003 - non esiste alcun regolamento interno                                                                                                                                                                                                  | Entro la giornata                       | Deposito e conservazione del materiale cartaceo fino all'eventuale ritiro o consegna all'Ufficio competente per la conservazione - tutti gli uffici                                                                      | 2                     |      | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale | BASSO                   |
| 94   | Ufficio Protocollo<br>(attualmente senza referente della struttura Affari Generali) | Registrazione e gestione del protocollo riservato                              | D.P.R. 445/2000 - D.Lgs. 165/20- Regolamento per l'attivazione e la gestione di una carriera Alias per soggetti in transizione di genere - Regolamento di attuazione delle norme sulla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento di dati personali | Entro la giornata                       | A richiesta o discrezionalmente in base alla natura della pratica (cambio di genere studenti; provvedimenti disciplinari personale docente e non docente; richieste dati provenienti dalle forze dell'ordine, ecc.)      | 2                     |      | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale | BASSO                   |
| 95   | Ufficio Coordinamento Attività Internazionali<br>(Damiano Pinnacchio)               | Stipula Accordi Bilaterali di cooperazione scientifica e culturale             | Delibera CdA del febbraio 2016 - Poteri di firma                                                                                                                                                                                                                          | 3 mesi                                  | Negoziazione del testo con la controparte; Approvazione del Consiglio di Dipartimento del professore proponente; Istruzione della documentazione per approvazione degli OOC; Firma del Rettore e controfirma del partner | 1                     |      | 4 discrezionalità del testo dell'accordo con la controparte    | medio                   |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                               | Denominazione della procedura o procedimento                                                | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                             | Tempi di conclusione del procedimento                                                        | Procedimento complesso –<br>Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Organico dell'Ufficio | Note | Indicatori rischio corruttivo                                | Valutazione del rischio |
|------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------|--------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 96   | Ufficio Coordinamento Attività Internazionali (Damiano Pinnacchio) | Stipula Accordi Internazionali di mobilità extra EU                                         | Delibera CdA del febbraio 2016 - Poteri di firma                                                                                      | 3 mesi                                                                                       | Negoziazione del testo con la controparte; Approvazione del Consiglio di Dipartimento del professore proponente; Istruzione della documentazione per approvazione degli OOCC; Firma del Rettore e controfirma del partner                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1                     |      | 4 discrezionalità del testo dell'accordo con la controparte  | medio                   |
| 97   | Ufficio Coordinamento Attività Internazionali (Damiano Pinnacchio) | Stipula Accordi Internazionali su porgrammi di formazione per il rilascio del doppio titolo | Delibera CdA del febbraio 2016 - Poteri di firma                                                                                      | 9-24 mesi                                                                                    | Analisi dell'offerta formativa con coinvolgimento dell'ufficio didattico; Individuazione del percorso formativo più idoneo nel rispetto dei requisiti relativi ai settori scientifico-disciplinari del sistema formativo delle parti coinvolte; Negoziazione del testo dell'accordo e dei criteri di eligibilità con la controparte; Approvazione del Consiglio di Dipartimento del coordinatore del corso proponente; Istruzione della documentazione per approvazione degli OOCC; Firma del Rettore e controfirma del partner                                                                       | 1                     |      | 4 discrezionalità del testo dell'accordo con la controparte  | basso                   |
| 98   | Ufficio Coordinamento Attività Internazionali (Damiano Pinnacchio) | Recruitment studenti stranieri - partecipazione ad eventi fieristici                        | programma presentato ad ottobre di ogni anno, insieme a proposta di budget, alla Direttrice Generale; regolamento missioni all'estero | 1 mese in anticipo per la preparazione; 3 giorni - 1 settimana di svolgimento della missione | Individuazione eventi a cui partecipare sulla base della strategia internazionale di Ateneo; Proposta in approvazione della DG per singolo evento; Adesione all'offerta ricevuta; Protocollo; Preparazione autorizzazione di spesa; trasmissione ordine agli uffici di ragioneria per liquidazione fattura/nota; Preparazione della missione all'estero; richiesta preventipvo viaggio all'agenzia indicata dall'ufficio grandi eventi; richiesta missione alla DG; Svolgimento misione e presentaione della documentazione per rimborso spese all'ufficio preposto; relazione sulla missione alla DG | 1                     |      | 4 discrezionalità nell'organizzazione dell'agenda dei lavori | medio                   |
| 99   | Ufficio Coordinamento Attività Internazionali (Damiano Pinnacchio) | Missioni all'estero per partecipazione ad incontri annuali di network internazionali        | programma presentato ad ottobre di ogni anno, insieme a proposta di budget, alla Direttrice Generale; regolamento missioni all'estero | 1 mese in anticipo per la preparazione; 1 settimana di svolgimento missione                  | Proposta in approvazione della DG per singolo evento; Adesione all'offerta ricevuta; Protocollo; Preparazione autorizzazione di spesa; trasmissione ordine agli uffici di ragioneria per liquidazione fattura/nota; Preparazione della missione all'estero; richiesta preventipvo viaggio all'agenzia indicata dall'ufficio grandi eventi; richiesta missione alla DG; Svolgimento missione e presentaione della documentazione per rimborso spese all'ufficio preposto; relazione sulla missione alla DG                                                                                             | 1                     |      | 4 discrezionalità nell'organizzazione dell'agenda dei lavori | basso                   |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                               | Denominazione della procedura o procedimento                         | Riferimento normativo nazionale e interno                                    | Tempi di conclusione del procedimento                                          | Procedimento complesso –<br>Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Organico dell'Ufficio | Note | Indicatori rischio corruttivo                                                      | Valutazione del rischio |
|------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 100  | Ufficio Coordinamento Attività Internazionali (Damiano Pinnacchio) | Ricevimento delegazione straniera                                    |                                                                              | da 1 mese ad 1 settimana prima dell'incontro; 1 giorno la durata dell'incontro | Proposta ricevuta trasmessa al Rettore/Delegata/o per conferma; richiesta ai professori dell'area scientifica di riferimento per la composizione della delegazione di accoglienza; predisposizione del programma e trasmissione al Rettore/Delegata/o per approvazione; preparazione all'incontro; predisposizione di un caffè di benvenuto; richiesta all'ufficio grandi eventi/segreteria del Rettore                                                                                                                        | 1                     |      | 4 attività vincolata dal decisore interno (Professore proponente/Delegata/Rettore) | basso                   |
| 101  | Ufficio Coordinamento Attività Internazionali (Damiano Pinnacchio) | Delegazione di Tor Vergata in uscita guidata da Rettore/Delegata/o   | Indicazione del Rettore/Delegata/o                                           | 1 mese di preparazione; 1 settimana di svolgimento                             | Contatto partner e predisposizione dell'agenda incontri di comune accordo con diverse istituzioni di interesse; predisposizione del programma di viaggio; richiesta preventivi agenzie viaggio tramite ufficio grandi eventi;                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1                     |      | 4 discrezionalità nell'organizzazione dell'agenda dei lavori                       | basso                   |
| 102  | Ufficio Coordinamento Attività Internazionali (Damiano Pinnacchio) | Organizzazione eventi a carattere internazionale                     | Indicazione del Rettore/Delegata/o; proposta network o istituzione straniera | 12 mesi di preparazione; 1 settimana per lo svolgimento dell'evento            | Lavoro a stretta collaborazioe con l'ufficio grandi eventi; predisposizione del programma; contatti con istituzioni terze e Dipartimenti interni e altri uffici coinvolti per competenza; indicazione del budget; richiesta dei preventivi, approvazione e liquidazione di eventuali spese tramite ufficio grandi eventi; organizzazione logistica; richieste autorizzaloni per l'uso delle strutture di Ateneo interessate; comunicazioni di sicurezza; stampa e attrezzature tecniche con il coinvolgimento degli uffici ICT | 1                     |      | 4 discrezionalità nella proposta dell'impostazione del programma dei lavori        | basso                   |
| 103  | Ufficio Coordinamento Attività Internazionali (Damiano Pinnacchio) | Richieste di specifiche informazioni da parte di studenti/professori |                                                                              | 1 giorno                                                                       | Trasmissione delle richieste agli uffici per competenza (welcome office, studenti stranieri, ricerca int.le, dipartimenti)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1                     |      | 4 discrezionalità nell'individuazione dell'ufficio competente                      | basso                   |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                                            | Denominazione della procedura o procedimento                                                                                                                         | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tempi di conclusione del procedimento                                          | Procedimento complesso –<br>Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                | Organico dell'Ufficio | Note                                                                                                                                                                                        | Indicatori rischio corruttivo                                     | Valutazione del rischio |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 104  | Dir. II – Div. III – Rip. III<br>Ufficio Laboratori Congiunti e Rapporti con le Imprese - ULCRI | Valorizzazione imprenditoriale dei risultati della ricerca scientifica: Realizzazione e implementaione del modello di Trasferimento Tecnologico (TT) di Ateneo ULCRI | Decreto del Presidente della Repubblica del 1 febbraio 2010; Decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca del 15 luglio 2015 n. 17; Bando di partecipazione alla VQR 2004 – 2011 (comma 3 appendice 2); Decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca del 30 gennaio 2013 n. 47, definiva all'Allegato E gli Indicatori e parametri per la valutazione periodica della ricerca e della terza missione. Il successivo Decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca del 12 dicembre 2016 n. 987 include un requisito specifico relativo alla «qualità della ricerca e della terza missione (Allegato C)»; Decreto Ministeriale del 27 giugno 2015 n. 458 che dà avvio alla Valutazione della Qualità della Ricerca (VQR) 2011-2014, all'articolo 2 comma 6, stabilisce la valutazione del «profilo di competitività delle università e degli enti partecipanti per le attività di Terza Missione», sulla base delle informazioni inserite nella SUA-RD e dei parametri definiti dall'ANVUR. Il Bando di partecipazione alla VQR 2011-2014 specifica che la valutazione verrà svolta secondo le indicazioni contenute nel Manuale ANVUR per la valutazione della Terza Missione; Linee Guida per la Valutazione degli Enti Pubblici di Ricerca che l'ANVUR ha pubblicato nel giugno 2017: art. 2 comma 6 del Decreto Ministeriale n.458 del 2015, nell'ambito della Valutazione della Qualità della Ricerca (VQR) 2011-2014 si è inoltre considerato il profilo di competitività delle Università per le attività di "Terza missione" | Il modello sviluppato, viene costantemente implementato e migliorato (annuale) | PROCEDURA: Sulla base delle informazioni acquisite, è stato definito il modello di collaborazione con le imprese, che prevede:<br><br>1. l'individuazione della domanda di TT ;<br>2. le caratteristiche dei gruppi di ricerca più idonei (conoscenze, attività, laboratori) all'attività di TT;<br>3. l'interlocuzione dell'ufficio per definire l'incontro;<br>4. l'organizzazione di incontri specifici | 3                     | Organico:<br><br>Prof. Vincenzo Tagliaferri; Anna Rita Longhi;<br>Tiziana Di Rosa, responsabile in carica fino al 30/06/2023<br>Gian Luca Porinelli, assegnato all'ULCRI fino al 05/05/2023 | 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale | BASSO                   |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                                                  | Denominazione della procedura o procedimento                                                                                                                                                                       | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tempi di conclusione del procedimento                                                           | Procedimento complesso –<br>Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                         | Organico dell'Ufficio | Note                                                                                                                                                  | Indicatori rischio corruttivo                                                                                                                                                      | Valutazione del rischio |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 105  | Dir. II – Div. III – Rip. III<br>Ufficio Laboratori Congiunti<br>e Rapporti con le Imprese -<br>ULCRI | Valorizzazione imprenditoriale dei risultati della ricerca scientifica: Diffusione del modello e dei risultati di TT dell'Ufficio a Imprese e associazioni di Imprese mediante l'organizzazione di eventi tematici | Decreto del Presidente della Repubblica del 1 febbraio 2010; Decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca del 15 luglio 2015 n. 17; Bando di partecipazione alla VQR 2004 – 2011 (comma 3 appendice 2); Decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca del 30 gennaio 2013 n. 47, definiva all'Allegato E gli Indicatori e parametri per la valutazione periodica della ricerca e della terza missione. Il successivo Decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca del 12 dicembre 2016 n. 987 include un requisito specifico relativo alla «qualità della ricerca e della terza missione (Allegato C); Decreto Ministeriale del 27 giugno 2015 n. 458 che dà avvio alla Valutazione della Qualità della Ricerca (VQR) 2011-2014, all'articolo 2 comma 6, stabilisce la valutazione del «profilo di competitività delle università e degli enti partecipanti per le attività di Terza Missione», sulla base delle informazioni inserite nella SUA-RD e dei parametri definiti dall'ANVUR. Il Bando di partecipazione alla VQR 2011-2014 specifica che la valutazione verrà svolta secondo le indicazioni contenute nel Manuale ANVUR per la valutazione della Terza Missione; Linee Guida per la Valutazione degli Enti Pubblici di Ricerca che l'ANVUR ha pubblicato nel giugno 2017 | tempi dettati dalla eventuale tipologia di collaborazione posta in essere (cadenze trimestrali) | Il procedimento prevede le seguenti fasi:1. preparativa/organizzativa; 2. sessione i: svolgimento dell'incontro di presentazione; 3. sessione ii: svolgimento primi incontri one-to-one; 4. prima costruzione del rapporto di collaborazione da parte dell'ufficio; 5. sessione iii: svolgimento secondi incontri one-to-one; 6. accompagnamento ai successivi incontri e follow-up | 3                     | Procedimento complesso che vede il coinvolgimento di altre strutture di Ateneo (Dipartimenti, uffici amministrazione centrale), imprese e stakeholder | 1. Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore | BASSO                   |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                                                  | Denominazione della procedura o procedimento                                                                                                                                         | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso –<br>Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                         | Organico dell'Ufficio | Note                                                                                                                                                         | Indicatori rischio corruttivo                                                                             | Valutazione del rischio |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 106  | Dir. II – Div. III – Rip. III<br>Ufficio Laboratori Congiunti<br>e Rapporti con le Imprese -<br>ULCRI | Valorizzazione imprenditoriale dei risultati della ricerca scientifica: percorsi formativi professionalizzanti su temi di trasferimento tecnologico in collaborazione con le imprese | Decreto del Presidente della Repubblica del 1 febbraio 2010; Decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca del 15 luglio 2015 n. 17; Bando di partecipazione alla VQR 2004 – 2011 (comma 3 appendice 2); Decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca del 30 gennaio 2013 n. 47, definiva all'Allegato E gli Indicatori e parametri per la valutazione periodica della ricerca e della terza missione. Il successivo Decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca del 12 dicembre 2016 n. 987 include un requisito specifico relativo alla «qualità della ricerca e della terza missione (Allegato C); Decreto Ministeriale del 27 giugno 2015 n. 458 che dà avvio alla Valutazione della Qualità della Ricerca (VQR) 2011-2014, all'articolo 2 comma 6, stabilisce la valutazione del «profilo di competitività delle università e degli enti partecipanti per le attività di Terza Missione», sulla base delle informazioni inserite nella SUA-RD e dei parametri definiti dall'ANVUR. Il Bando di partecipazione alla VQR 2011-2014 specifica che la valutazione verrà svolta secondo le indicazioni contenute nel Manuale ANVUR per la valutazione della Terza Missione; Linee Guida per la Valutazione degli Enti Pubblici di Ricerca che l'ANVUR ha pubblicato nel giugno 2017 | (semestrali)                          | Il procedimento prevede le seguenti fasi:1. preparativa/organizzativa; 2. sessione i: svolgimento dell'incontro di presentazione; 3. sessione ii: svolgimento primi incontri one-to-one; 4. prima costruzione del rapporto di collaborazione da parte dell'ufficio; 5. sessione iii: svolgimento secondi incontri one-to-one; 6. accompagnamento ai successivi incontri e follow-up | 2                     | Procedimento complesso che vede il coinvolgimento di altre strutture di Ateneo (Dipartimenti, uffici amministrazione centrale), partner di progetto, imprese | 1. Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale | BASSO                   |



| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                                            | Denominazione della procedura o procedimento                                                                                                                                                                                                                      | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tempi di conclusione del procedimento   | Procedimento complesso –<br>Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Organico dell'Ufficio | Note                                                                                                                                                           | Indicatori rischio corruttivo                                                                                                              | Valutazione del rischio |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 107  | Dir. II – Div. III – Rip. III<br>Ufficio Laboratori Congiunti e Rapporti con le Imprese - ULCRI | Valorizzazione imprenditoriale dei risultati della ricerca scientifica: costituzione di laboratori congiunti su specifiche attività di ricerca-trasferimento tecnologico                                                                                          | Decreto del Presidente della Repubblica del 1 febbraio 2010; Decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca del 15 luglio 2015 n. 17; Bando di partecipazione alla VQR 2004 – 2011 (comma 3 appendice 2); Decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca del 30 gennaio 2013 n. 47, definiva all'Allegato E gli Indicatori e parametri per la valutazione periodica della ricerca e della terza missione. Il successivo Decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca del 12 dicembre 2016 n. 987 include un requisito specifico relativo alla «qualità della ricerca e della terza missione (Allegato C); Decreto Ministeriale del 27 giugno 2015 n. 458 che dà avvio alla Valutazione della Qualità della Ricerca (VQR) 2011-2014, all'articolo 2 comma 6, stabilisce la valutazione del «profilo di competitività delle università e degli enti partecipanti per le attività di Terza Missione», sulla base delle informazioni inserite nella SUA-RD e dei parametri definiti dall'ANVUR. Il Bando di partecipazione alla VQR 2011-2014 specifica che la valutazione verrà svolta secondo le indicazioni contenute nel Manuale ANVUR per la valutazione della Terza Missione; Linee Guida per la Valutazione degli Enti Pubblici di Ricerca che l'ANVUR ha pubblicato nel giugno 2017. Regolamento di Ateneo 'Laboratori congiunti' | tempi dettati dalla durata del LC       | Il procedimento si articola nel seguente iter: 1. Accoglimento della richiesta di costituzione di un Laboratorio congiunto, da parte del Responsabile Scientifico proponente2. Istruttoria dei requisiti della proposta (documentazione relativa al progetto di ricerca in relazione al quale si intende costituire il LC, con espressa indicazione della durata del progetto, che coincide con la durata del LC; indicazione delle strutture dell'Ateneo e dei soggetti esterni coinvolti e relative delibere di adesione; professori e ricercatori dell'Ateneo coinvolti nelle attività del LC; indicazione degli eventuali spazi fisici dedicati all'attività del LC; Responsabile della sicurezza del LC; strutture che si faranno carico delle spese per il funzionamento e la manutenzione ordinaria; soggetti (proposti) ai quali compete la responsabilità degli obblighi previsti in materia di salute e sicurezza); delibera del Dipartimento di afferenza del Responsabile scientifico proponente il LC;3. Predisposizione della documentazione di proposta di costituzione del LC da sottoporre alla Commissione Laboratori Congiunti (CLC);4. Partecipazione dell'ULCRI nella CLC per lo svolgimento delle attività di organizzazione e di segreteria e disposizione dei relativi atti;5. Predisposizione della documentazione di proposta di costituzione del LC da sottoporre al parere del Senato accademico, ed all'approvazione dal Consiglio di amministrazione.6. Promozione del nuovo LC sul sito di ateneo (sezioni ricerca scientifica e Terza Missione) nonché nei database di Ateneo sulla ricerca, fino all'eventuale disattivazione | 2                     | Procedimento complesso che vede il coinvolgimento di altre strutture di Ateneo (Dipartimenti, uffici amministrazione centrale) e partner di progetto e imprese | 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari            | BASSO                   |
| 108  | Dir. II – Div. III – Rip. III<br>Ufficio Laboratori Congiunti e Rapporti con le Imprese - ULCRI | Valorizzazione imprenditoriale dei risultati della ricerca scientifica: promozione e costruzione di partenariati di progetto e accordi di collaborazione su specifici progetti di ricerca e trasferimento industriale, su bandi finanziati EU/nazionali/regionali | Regolamento sui programmi di ricerca dell'Unione europea e internazionali, nazionali e regionali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | tempi dettati dalla durata del progetto | Il procedimento prevede diverse fasi:<br>1. monitoraggio delle opportunità di finanziamento<br>2. promozione e comunicazione del bando di finanziamento<br>3. Costruzione del partenariato<br>4. Supporto alla stesura e presentazione della domanda di partecipazione<br>5. Supporto nella gestione amministrativa del progetto<br>6. Gestione delle attività di comunicazione e disseminazione di progetto<br>7. Supporto alla gestione rendicontativa di progetto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2                     | Procedimento complesso che vede il coinvolgimento di altre strutture di Ateneo (Dipartimenti, uffici amministrazione centrale), partner di progetto e imprese  | 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore | BASSO                   |



| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                                            | Denominazione della procedura o procedimento                                                                                                                                                                                                                  | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                 | Tempi di conclusione del procedimento   | Procedimento complesso –<br>Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Organico dell'Ufficio | Note                                                                                                                                                          | Indicatori rischio corruttivo                                                                                   | Valutazione del rischio |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 109  | Dir. II – Div. III – Rip. III<br>Ufficio Laboratori Congiunti e Rapporti con le Imprese - ULCRI | Valorizzazione imprenditoriale dei risultati della ricerca scientifica: supporto al coordinamento e alla gestione del Progetto Rome Technopole 1. Gestione amministrativa e rendicontativa: Rendicontazione del personale di progetto                         | leggi PNRR; Decreto rettorale 2789/2022 del 03/10/2022; Decreto Direttrice Generale ff 457 del 15/02/2024 | tempi dettati dalla durata del progetto | Il personale afferente all'ULCRI rientra nella taskforce del progetto Rome Technopole, per la gestione amministrativa e rendicontativa del progetto. Gestione amministrativa e rendicontativa. Supporto nelle attività di: a. Rendicontazione del personale di progetto; i. Richiesta del timesheet al personale di progetto; ii. Verifica di congruenza (riferimenti temporali, di progetto, di firma); iii. Predisposizione DSAN iv. Caricamento dati e documenti in piattaforma AtWork | 2                     | Procedimento complesso che vede il coinvolgimento di altre strutture di Ateneo (Dipartimenti, uffici amministrazione centrale), partner di progetto e imprese | 1. Eccessiva o scarsa regolamentazione; 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore | BASSO                   |
| 110  | Dir. II – Div. III – Rip. III<br>Ufficio Laboratori Congiunti e Rapporti con le Imprese - ULCRI | Valorizzazione imprenditoriale dei risultati della ricerca scientifica: supporto al coordinamento e alla gestione del progetto Rome Technopole 1. Gestione amministrativa e rendicontativa: Rendicontazione del personale di progetto                         | leggi PNRR; Decreto rettorale 2789/2022 del 03/10/2022; Decreto Direttrice Generale ff 457 del 15/02/2025 | tempi dettati dalla durata del progetto | b. Reclutamento personale tecnico-scientifico altamente qualificato. Assistenza nelle attività di:<br>i. Predisposizione dei documenti per l'avvio delle procedure di selezione<br>ii. Calendarizzazione e organizzazione dei lavori delle commissioni (coordinamento con gli uffici preposti dell'amministrazione centrale)<br>iii. Incontro conoscitivo con il personale neo vincitore di concorso volto alla formazione relativa alle procedure per la rendicontazione                 | 2                     | Procedimento complesso che vede il coinvolgimento di altre strutture di Ateneo (Dipartimenti, uffici amministrazione centrale), partner di progetto e imprese | NESSUNO                                                                                                         | BASSO                   |
| 111  | Dir. II – Div. III – Rip. III<br>Ufficio Laboratori Congiunti e Rapporti con le Imprese - ULCRI | Valorizzazione imprenditoriale dei risultati della ricerca scientifica: supporto al coordinamento e alla gestione del progetto Rome Technopole 1. Gestione amministrativa e rendicontativa: Acquisto e Rendicontazione di strumentazioni, materiali e servizi | leggi PNRR; Decreto rettorale 2789/2022 del 03/10/2022; Decreto Direttrice Generale ff 457 del 15/02/2026 | tempi dettati dalla durata del progetto | c, Acquisto e Rendicontazione di strumentazioni, materiali e servizi<br>i. Accoglimento della richiesta da parte del docente<br>ii. Supporto al RUP nella predisposizione dei documenti per l'avvio delle procedure di acquisto<br>iii. Raccolta dei documenti inerenti la procedura di acquisto (dagli uffici competenti di Ateneo, compresi i dipartimenti)<br>iv. Caricamento dati e documenti in piattaforma AtWork                                                                   | 2                     | Procedimento complesso che vede il coinvolgimento di altre strutture di Ateneo (Dipartimenti, uffici amministrazione centrale), partner di progetto e imprese | NESSUNO                                                                                                         | BASSO                   |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                                            | Denominazione della procedura o procedimento                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                 | Tempi di conclusione del procedimento   | Procedimento complesso –<br>Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Organico dell'Ufficio | Note                                                                                                                                                          | Indicatori rischio corruttivo                                                                                                             | Valutazione del rischio |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 112  | Dir. II – Div. III – Rip. III<br>Ufficio Laboratori Congiunti e Rapporti con le Imprese - ULCRI | Valorizzazione imprenditoriale dei risultati della ricerca scientifica: supporto al coordinamento e alla gestione del progetto Rome Technopole: 1. Gestione amministrativa e rendicontativa: Assistenza al personale di progetto nelle riunioni di tutti gli spoke, e nelle attività deliberate                                                 | leggi PNRR; Decreto rettorale 2789/2022 del 03/10/2022; Decreto Direttrice Generale ff 457 del 15/02/2027 | tempi dettati dalla durata del progetto | d, Assistenza al personale di progetto nelle riunioni di tutti gli spoke, e nelle attività deliberatei. Partecipazione alle riunioni di spoke ii. Supporto nella predisposizione dei documenti da produrre (deliverable, report...)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1                     | Procedimento complesso che vede il coinvolgimento di altre strutture di Ateneo (Dipartimenti, uffici amministrazione centrale), partner di progetto e imprese | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                   | BASSO                   |
| 113  | Dir. II – Div. III – Rip. III<br>Ufficio Laboratori Congiunti e Rapporti con le Imprese - ULCRI | Valorizzazione imprenditoriale dei risultati della ricerca scientifica: supporto al coordinamento e alla gestione del progetto Rome Technopole: 2. Comunicazione e disseminazione: a. Interfaccia con l'hub Fondazione Rome Tehnopole e gli altri spokes per le attività di comunicazione e disseminazione: utilizzo del logo Rome Technopole   | leggi PNRR; Decreto rettorale 2789/2022 del 03/10/2022; Decreto Direttrice Generale ff 457 del 15/02/2028 | tempi dettati dalla durata del progetto | a. Interfaccia con l'Hub Fondazione Rome Tehnopole e gli altri spokes per le attività di comunicazione e disseminazione: utilizzo del logo Rome Technopole<br>i. Accoglimento della richiesta da parte del docente<br>ii. Verifica di congruenza con le linee guida di comunicazione PNRR e di progetto<br>iii. Predisposizione della domanda di autorizzazione e relativo invio ai partner di progetto preposti<br>iv. All'accoglimento della richiesta, supporto e verifica della predisposizione dei loghi sul materiale di comunicazione                                                                 | 1                     | Procedimento complesso che vede il coinvolgimento di altre strutture di Ateneo (Dipartimenti, uffici amministrazione centrale), partner di progetto e imprese | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                   | BASSO                   |
| 114  | Dir. II – Div. III – Rip. III<br>Ufficio Laboratori Congiunti e Rapporti con le Imprese - ULCRI | Valorizzazione imprenditoriale dei risultati della ricerca scientifica: supporto al coordinamento e alla gestione del progetto Rome Technopole<br>Comunicazione e disseminazione: b. Eventi, convegni, congressi, workshop e corsi di formazione relativi agli specifici Spokes, l'ULCRI cura l'organizzazione e i rapporti con gli stakeholder | leggi PNRR; Decreto rettorale 2789/2022 del 03/10/2022; Decreto Direttrice Generale ff 457 del 15/02/2029 | tempi dettati dalla durata del progetto | b. Eventi, convegni, congressi, workshop e corsi di formazione relativi agli specifici Spokes, l'ULCRI cura l'organizzazione e i rapporti con gli stakeholder<br>i. Accoglimento della richiesta da parte del personale di progetto<br>ii. L'ULCRI partecipa ai comitati organizzativi degli eventi, interfacciandosi con fornitori, partner e stakeholder al fine di definire le procedure da attuare per la realizzazione degli eventi<br>iii. Supporto al RUP nella predisposizione dei documenti per l'avvio delle procedure di acquisto<br>iv. Raccolta dei documenti inerenti la procedura di acquisto | 3                     | Procedimento complesso che vede il coinvolgimento di altre strutture di Ateneo (Dipartimenti, uffici amministrazione centrale), partner di progetto e imprese | 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisional; 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore | BASSO                   |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                                            | Denominazione della procedura o procedimento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                 | Tempi di conclusione del procedimento   | Procedimento complesso –<br>Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Organico dell'Ufficio | Note                                                                                                                                                          | Indicatori rischio corruttivo                                                                                                                 | Valutazione del rischio |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 115  | Dir. II – Div. III – Rip. III<br>Ufficio Laboratori Congiunti e Rapporti con le Imprese - ULCRI | Valorizzazione imprenditoriale dei risultati della ricerca scientifica: supporto al coordinamento e alla gestione del progetto Rome Technopole: 2. Comunicazione e disseminazione: c. Predisposizione e realizzazione, in collaborazione con l'Ufficio stampa e con l'Ufficio di Comunicazione di Ateneo, dei comunicati stampa ed il materiale promozionale da pubblicare sul sito ed i social di ateneo. | leggi PNRR; Decreto rettorale 2789/2022 del 03/10/2022; Decreto Direttrice Generale ff 457 del 15/02/2030 | tempi dettati dalla durata del progetto | c. Predisposizione e realizzazione, in collaborazione con l'Ufficio stampa e con l'Ufficio di Comunicazione di Ateneo, dei comunicati stampa ed il materiale promozionale da pubblicare sul sito ed i social di ateneo. I. Accoglimento della richiesta da parte del personale di progetto o in alternativa proposta al personale di progetto di realizzare un comunicato o un articolo su un evento/attività. Verifica di congruenza con le linee guida di comunicazione PNRR e di progetto. Interfaccia con l'Ufficio stampa e con l'Ufficio di Comunicazione di Ateneo | 1                     | Procedimento complesso che vede il coinvolgimento di altre strutture di Ateneo (Dipartimenti, uffici amministrazione centrale), partner di progetto e imprese | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                       | BASSO                   |
| 116  | Segreteria Rettore                                                                              | 1) evasione posta elettronica e cartacea.<br>2) pec-istanze di accesso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | per pec-istanza di accesso L. 241/90                                                                      | tra i 1 e 7 giorni                      | 1)<br>a) lettura del documento e individuazione dell'ufficio competente; b) inoltrato all'ufficio competente che diverge secondo le richieste; c) monitoraggio dell'esecuzione della richiesta; d) per richieste dirette al Rettore preparazione della risposta e invio. 2) assegnazione dell'istanza all' URP                                                                                                                                                                                                                                                            | 4                     |                                                                                                                                                               | 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore | BASSO                   |
| 117  | Segreteria Rettore                                                                              | LIBRO FIRMA: controllo e verifica documenti in arrivo al Rettore tramite libro firma.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                           | tra 1 e 7 giorni                        | a) controllo, richiesta delucidazioni o documentazione integrativa all' ufficio competente; b) validazione per la sottomissione alla firma del Rettore, o rifiuto del documento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 4                     |                                                                                                                                                               | 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore | BASSO                   |
| 118  | Segreteria Rettore                                                                              | Rilascio patrocinio Università                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | D.R. 2151 del 11/09/2019                                                                                  | tra 7 e 30 giorni                       | a) Acquisizione documentazione; b) verifica requisiti richiesti; c) accoglienza o rifiuto richiesta; d) formazione del provvedimento finale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 4                     |                                                                                                                                                               | 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore | BASSO                   |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile) | Denominazione della procedura o procedimento                                                   | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                              | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso –<br>Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                  | Organico dell'Ufficio | Note | Indicatori rischio corruttivo                                                                                                               | Valutazione del rischio |
|------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 119  | Segreteria Rettore                   | Controllo e predisposizione risposta a richieste PTV circa affidamento incarichi o valutazioni | Regolamento del PTV per l' affidamento e valutazione incarichi dirigenziali a responsabilità universitaria del 9/02/18 | tra 3 e 20 giorni                     | 1) In caso di incarico UOSD o programma A/B trattasi di procedimento semplice: predisposizione del parere del Rettore. 2) In caso di incarico di UOC trattasi di procedimento complesso perché prima di esprimere il parere del Rettore bisogna ottenere la delibera della Giunta della Facoltà di Medicina . 3) In caso di costituzione di collegi tecnici per la valutazione degli incarichi svolti predisposizione del parere del Rettore | 4                     |      | 4.Elevato grado di discrezionalità 5.Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                   | MEDIO                   |
| 120  | Segreteria Rettore                   | Procedura: calendarizzazione agenda del Rettore                                                |                                                                                                                        | in tempo reale                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 4                     |      | 5.Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                      | BASSO                   |
| 121  | Segreteria Rettore                   | organizzazione partecipazione del Rettore a eventi                                             |                                                                                                                        | tra 1 giorno e l'evento               | a) inquadramento dell'evento e predisposizione dei saluti istituzionali in caso di apertura lavori<br>b) organizzazione logistica e viaggi                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 4                     |      | 5.Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                      | BASSO                   |
| 122  | Segreteria Rettore                   | predisposizione accoglienza delegazioni italiane e estere                                      |                                                                                                                        | tra 1 7 e 15 giorni                   | a)Analisi delle richieste attraverso interfaccia con l'ufficio relazioni internazionali, erasmus, ricerca internazionale; b)Organizzazione dell'accoglienza                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 4                     |      | 5.Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                      | BASSO                   |
| 123  | Segreteria Rettore                   | pubblicazioni a firma Rettore                                                                  |                                                                                                                        | tra 1 giorno e la pubblicazione       | a)supervisione su tutte le pubblicazioni di comunicati o news o altro a firma del Rettore anche attraverso il confronto con l'ufficio stampa e l'ufficio comunicazione di Ateneo.                                                                                                                                                                                                                                                            | 4                     |      | 5.Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                      | BASSO                   |
| 124  | Segreteria Rettore                   | organizzazione eventi del Rettore                                                              | D.R. 1605 del 14/07/2016                                                                                               | tra 7 e 30 giorni                     | a) predisposizione inviti, scaletta evento ecc..in collaborazione con l'ufficio eventi e cerimoniale di Ateneo; b) predisposizione saluti istituzionali                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 4                     |      | 5.Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                      | BASSO                   |
| 125  | Segreteria Prorettore                | predisposizione accoglienza delegazioni ricevute dal Prorettore                                |                                                                                                                        | tra 1 7 e 15 giorni                   | interfaccia con gli uffici delle Relazioni Internazionali, della Ricerca Internazionale e del Cerimoniale in modo da organizzare i dettagli dell'evento                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1                     |      | 5.Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                      | BASSO                   |
| 126  | Segreteria Prorettore                | LIBRO FIRMA: controllo e verifica documenti in arrivo al Prorettore tramite libro firma.       |                                                                                                                        | tra 1 e 7 giorni                      | a) controllo, richiesta delucidazioni o documentazione integrativa all' ufficio competente;<br>b)validazione per la sottomissione alla firma del Prorettore, o rifiuto del documento                                                                                                                                                                                                                                                         | 1                     |      | 4.Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno 5.Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore | BASSO                   |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                     | Denominazione della procedura o procedimento                                                                                                                                                      | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso –<br>Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Organico dell'Ufficio | Note                                                                                                              | Indicatori rischio corruttivo                                          | Valutazione del rischio |
|------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 127  | Segreteria Prorettore                                                    | Procedura: calendarizzazione agenda del Prorettore                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | in tempo reale                        | a)<br><br>Convocazioni riunioni,organizzazione appuntantamenti, eventi ecc ecc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1                     |                                                                                                                   | 5.Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore | BASSO                   |
| 128  | Segreteria Prorettore                                                    | organizzazione partecipazione del Prorettore a eventi                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | tra 1 giorno e l'evento               | a) inquadramento dell'evento e predisposizione dei saluti istituzionali in caso di apertura lavori;<br>b) organizzazione logistica e viaggi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1                     |                                                                                                                   | 5.Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore | BASSO                   |
| 129  | Ufficio comunicazione centrale di Ateneo (Responsabile: Federica Lorini) | Promozione delle attività (eventi, open day, conferenze, congressi ecc) e dei risultati nel campo della didattica, della ricerca e della terza missione sui canali di comunicazione istituzionale | <b>Normativa nazionale:</b> Direttiva europea sul Copyright, diritti d'autore e diritti connessi nel mercato unico digitale (n.2019/790); Regolamento UE 2016/679, D.lgs. n. 196/2003 e D.lgs. n. 101/2018; Decreto del Presidente della Repubblica 16 Aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici; Legge 7 giugno 2000 n. 150 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni". <b>Normativa interna:</b> Codice etico dell'Università degli Studi di Roma Tor Vergata approvato con D.R. n. 2895 del 4 ottobre 2012.; Regolamento per l'utilizzo del sigillo istituzionale dell'Università degli Studi di Roma Tor Vergata; Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") per la pubblicazione elo diffusione di materiale audio, video e/o fotografico identificativo ("ritratto") dei partecipanti agli eventi a scopo di comunicazione istituzionale e promozione dell'immagine dell'Ateneo | quotidiano                            | Elaborazione, gestione e programmazione dei contenuti, in lingua italiana e inglese, e delle immagini per i canali social di Ateneo (Facebook, Instagram, Twitter, YouTube, LinkedIn) e creazione ed elaborazione di post e caption diversificati per social media relativi alle diverse attività dell'Ateneo. Collaborazione con Ufficio Stampa, Ufficio Eventi, segreteria del Rettore, Ufficio Orientamento, Welcome Office, Ufficio Ricerca Internazionale, Ufficio per la sostenibilità, Ufficio Placement, Macroaree-Facoltà e Dipartimenti | 5                     | In tutto siamo 5 + 1 che si occupa della parte squisitamente visual. Ciascuno/a di noi si occupa di più processi. | 4. Elevato grado di discrezionalità                                    | BASSO                   |

| Num. | Denominazione Ufficio<br>(Responsabile)     | Denominazione della procedura o procedimento       | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso –<br>Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità<br>con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                           | Organico dell'Ufficio | Note | Indicatori rischio corruttivo       | Valutazione<br>del rischio |
|------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------|-------------------------------------|----------------------------|
| 130  | Ufficio comunicazione centrale<br>di Ateneo | Aggiornamento del sito di Ateneo in lingua inglese | <b>Normativa nazionale:</b> Direttiva europea sul Copyright, diritti d'autore e diritti connessi nel mercato unico digitale (n.2019/790); Regolamento UE 2016/679, D.lgs. n. 196/2003 e D.lgs. n. 101/2018; Decreto del Presidente della Repubblica 16 Aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici; Legge 7 giugno 2000 n. 150 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubblicheamministrazioni". <b>Normativa interna:</b> Codice etico dell'Università degli Studi di Roma Tor Vergata approvato con D.R. n. 2895 del 4 ottobre 2012.; Regolamento per l'utilizzo del sigillo istituzionale dell'Università degli Studi di Roma Tor Vergata; Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") per la pubblicazione e/o diffusione di materiale audio, video e/o fotografico identificativo ("ritratto") dei partecipanti agli eventi a scopo di comunicazione istituzionale e promozione dell'immagine dell'Ateneo | quotidiano                            | Aggiornamento e pubblicazione sul sito di Ateneo in inglese di tutte le notizie (articoli, bandi, scadenze, avvisi etc) di interesse per la comunità universitaria internazionale. Collaborazione con Welcome Office, Ufficio Erasmus, Ufficio Ricerca Internazionale e Macroaree-Facoltà e Dipartimenti | 1                     |      | 4. Elevato grado di discrezionalità | BASSO                      |



| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)     | Denominazione della procedura o procedimento                                                            | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso –<br>Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                            | Organico dell'Ufficio | Note | Indicatori rischio corruttivo       | Valutazione del rischio |
|------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------|-------------------------------------|-------------------------|
| 131  | Ufficio comunicazione centrale di Ateneo | Copertura mediatica dei principali eventi organizzati in Ateneo con elaborazione di storie, reel e post | <b>Normativa nazionale:</b> Direttiva europea sul Copyright, diritti d'autore e diritti connessi nel mercato unico digitale (n.2019/790); Regolamento UE 2016/679, D.lgs. n. 196/2003 e D.lgs. n. 101/2018; Decreto del Presidente della Repubblica 16 Aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici; Legge 7 giugno 2000 n. 150 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubblicheamministrazioni". <b>Normativa interna:</b> Codice etico dell'Università degli Studi di Roma Tor Vergata approvato con D.R. n. 2895 del 4 ottobre 2012.; Regolamento per l'utilizzo del sigillo istituzionale dell'Università degli Studi di Roma Tor Vergata; Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") per la pubblicazione e/o diffusione di materiale audio, video e/o fotografico identificativo ("ritratto") dei partecipanti agli eventi a scopo di comunicazione istituzionale e promozione dell'immagine dell'Ateneo | quotidiano                            | Partecipazione ai principali eventi (inaugurazioni, congressi, presentazioni, open day ecc) e realizzazione sia di video da pubblicare in contemporanea all'evento stesso su Fb e Ig sia realizzazione e montaggio di video e reel da pubblicare in un secondo momento | 2                     |      | 4. Elevato grado di discrezionalità | BASSO                   |
| 132  | Ufficio comunicazione centrale di Ateneo | Sviluppo campagne marketing e pubblicitarie che aiutino a rafforzare la mission di Ateneo               | Non esistono riferimenti normativi interni relativi alla materia trattata. Rimangono invariate le normative nazionali adottate anche per gli altri processi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | quotidiano                            | Sviluppo e realizzazione di campagne editoriali volte a rafforzare la mission di Ateneo. Collaborazione con Ufficio Orientamento, Welcome Office, Ufficio Placement, Ufficio Ricerca Internazionale, Ufficio per la sostenibilità, Macroaree- Facoltà e Dipartimenti   | 5                     |      | 4. Elevato grado di discrezionalità | BASSO                   |
| 133  | Ufficio comunicazione centrale di Ateneo | Sviluppo di rapporti trimestrali sui dati dei canali istituzionali e sulle tendenze emergenti           | Non esistono riferimenti normativi interni relativi alla materia trattata. Rimangono invariate le normative nazionali adottate anche per gli altri processi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | quotidiano                            | Analisi, sviluppo e realizzazione di rapporti trimestrali sui dati di Ateneo per valutare quali canali implementare e in che modo e monitoraggio costante delle tendenze comunicative emergenti                                                                        | 2                     |      | 4. Elevato grado di discrezionalità | BASSO                   |

| Num. | Denominazione Ufficio<br>(Responsabile)     | Denominazione della procedura o procedimento                                                | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso –<br>Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità<br>con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                    | Organico dell'Ufficio | Note                                                                                    | Indicatori rischio corruttivo       | Valutazione<br>del rischio |
|------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|
| 134  | Ufficio comunicazione centrale<br>di Ateneo | Gestione, progettazione, produzione post produzione e<br>catalogazione di IMMAGINI digitali | <b>Normativa nazionale:</b> Direttiva europea sul Copyright, diritti d'autore e diritti connessi nel mercato<br>unico digitale (n.2019/790); Regolamento UE 2016/679, D.lgs. n. 196/2003 e D.lgs. n. 101/2018;<br>Decreto del Presidente della Repubblica 16 Aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di<br>comportamento dei dipendenti pubblici; Legge 7 giugno 2000 n. 150 "Disciplina delle attività di<br>informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni". <b>Normativa interna:</b> Codice etico<br>dell'Università degli Studi di Roma Tor Vergata approvato con D.R. n. 2895 del 4 ottobre 2012.;<br>Regolamento per l'utilizzo del sigillo istituzionale dell'Università degli Studi di Roma Tor Vergata;<br>Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") per la pubblicazione e/o diffusione di materiale audio, video<br>e/o fotografico identificativo ("ritratto") dei partecipanti agli eventi a scopo comunicazione<br>istituzionale e promozione dell'immagine dell'Ateneo | quotidiano                            | Gestione, progettazione, produzione post produzione e catalogazione di IMMAGINI digitali con<br>ATTREZZATURE reflex, ottiche, lampeggiatori (Nikon - Manfrotto), HARDWARE (macOS), SOFTWARE<br>(Adobe). Collaborazione con Ufficio Stampa, Ufficio Eventi, segreteria del Rettore, Ufficio Orientamento,<br>Welcome Office, Ufficio Ricerca Internazionale, Ufficio per la sostenibilità, Ufficio Placement, Macroaree-<br>Facoltà e Dipartimenti | 1                     | Il processo è in capo esclusivamente a Riccardo Pierluigi (responsabile AREA<br>VISUAL) | 4. Elevato grado di discrezionalità | BASSO                      |



| Num. | Denominazione Ufficio<br>(Responsabile)     | Denominazione della procedura o procedimento | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso –<br>Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità<br>con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                           | Organico dell'Ufficio | Note                                                                                    | Indicatori rischio corruttivo       | Valutazione<br>del rischio |
|------|---------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|
| 135  | Ufficio comunicazione centrale<br>di Ateneo | Processi di grafica editoriale               | Regolamento per l'utilizzo del sigillo istituzionale dell'Università degli Studi di Roma Tor Vergata;<br>Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") per la pubblicazione e/o diffusione di materiale audio, video<br>e/o fotografico identificativo ("ritratto") dei partecipanti agli eventi a scopo di comunicazione<br>istituzionale e promozione dell'immagine dell'Ateneo. Rimangono invariate le normative nazionali<br>adottate anche per gli altri processi. | quotidiano                            | Gestione, progettazione e produzione di GRAFICA pubblicitaria e pre-stampa digitale con HARDWARE<br>(macOS), SOFTWARE (Adobe). Collaborazione con Ufficio Stampa, Ufficio Eventi, segreteria del Rettore,<br>Ufficio Orientamento, Welcome Office, Ufficio Ricerca Internazionale, Ufficio per la sostenibilità, Ufficio<br>Placement, Macroaree- Facoltà e Dipartimenti | 1                     | Il processo è in capo esclusivamente a Riccardo Pierluigi (responsabile AREA<br>VISUAL) | 4. Elevato grado di discrezionalità | BASSO                      |

| Num. | Denominazione Ufficio<br>(Responsabile)     | Denominazione della procedura o procedimento | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso –<br>Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità<br>con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Organico dell'Ufficio | Note                                                                                 | Indicatori rischio corruttivo       | Valutazione<br>del rischio |
|------|---------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|
| 136  | Ufficio comunicazione centrale<br>di Ateneo | Processi di videomaker                       | <b>Normativa nazionale:</b> Direttiva europea sul Copyright, diritti d'autore e diritti connessi nel mercato unico digitale (n.2019/790); Regolamento UE 2016/679, D.lgs. n. 196/2003 e D.lgs. n. 101/2018; Decreto del Presidente della Repubblica 16 Aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici; Legge 7 giugno 2000 n. 150 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni". <b>Normativa interna:</b> Codice etico dell'Università degli Studi di Roma Tor Vergata approvato con D.R. n. 2895 del 4 ottobre 2012.; Regolamento per l'utilizzo del sigillo istituzionale dell'Università degli Studi di Roma Tor Vergata; Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") per la pubblicazione e/o diffusione di materiale audio, video e/o fotografico identificativo ("ritratto") dei partecipanti agli eventi a scopo di comunicazione istituzionale e promozione dell'immagine dell'Ateneo | quotidiano                            | Gestione, progettazione, produzione e postproduzione di materiale VIDEO con ATTREZZATURE camcorder,microfoni, led panel, pannelli fonoassorbenti (Panasonic - Sennheiser - Manfrotto), HARDWARE (macOS), SOFTWARE (Adobe). Collaborazione con Ufficio Stampa, Ufficio Eventi, segreteria del Rettore, Ufficio Orientamento, Welcome Office, Ufficio Ricerca Internazionale, Ufficio per la sostenibilità, Ufficio Placement, Macroaree- Facoltà e Dipartimenti | 1                     | Il processo è in capo esclusivamente a Riccardo Pierluigi (responsabile AREA VISUAL) | 4. Elevato grado di discrezionalità | BASSO                      |

| Num. | Denominazione Ufficio<br>(Responsabile)     | Denominazione della procedura o procedimento       | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso –<br>Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità<br>con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                        | Organico dell'Ufficio | Note | Indicatori rischio corruttivo       | Valutazione<br>del rischio |
|------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------|-------------------------------------|----------------------------|
| 137  | Ufficio comunicazione centrale<br>di Ateneo | Sviluppo campagne marketing e pubblicitarie        | Non esistono riferimenti normativi interni relativi alla materia trattata. Rimangono invariate le normative nazionali adottate anche per gli altri processi e il Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") per la pubblicazione e/o diffusione di materiale audio, video e/o fotografico identificativo ("ritratto") dei partecipanti agli eventi a scopo di comunicazione istituzionale e promozione dell'immagine dell'Ateneo | quotidiano                            | Elaborazione, sviluppo, progettazione e programmazione di campagne marketing e pubblicitarie volte a sponsorizzare in modo mirato servizi come quello dell'orientamento e del placement e volti a favorire l'immatricolazione e la conoscenza delle procedure di accesso ai servizi di Ateneo. Collaborazione con Ufficio Orientamento, Ufficio placement, Welcome Office e con Macroaree- Facoltà e Dipartimenti che ne facciano esplicita richiesta | 1                     |      | 4. Elevato grado di discrezionalità | BASSO                      |
| 138  | Ufficio comunicazione centrale<br>di Ateneo | Processi di gestione dell'interazione con l'utenza | Non esistono riferimenti normativi interni relativi alla materia trattata. Rimangono invariate le normative nazionali adottate anche per gli altri processi                                                                                                                                                                                                                                                            | quotidiano                            | Monitoraggio ed elaborazione di tutte le risposte e dei feedback ricevuti dagli utenti interni ed esterni in ciascuno dei canali social istituzionali. Gestione delle numerose mail che l'ufficio riceve dai principali stakeholders con eventuale inoltro agli uffici competenti.                                                                                                                                                                    | 2                     |      | 4. Elevato grado di discrezionalità | BASSO                      |

| Num. | Denominazione Ufficio<br>(Responsabile)     | Denominazione della procedura o procedimento                          | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso –<br>Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità<br>con altri Uffici o con altri procedimenti. | Organico dell'Ufficio | Note | Indicatori rischio corruttivo       | Valutazione<br>del rischio |
|------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------|-------------------------------------|----------------------------|
| 139  | Ufficio comunicazione centrale<br>di Ateneo | Processi di gestione dei flussi di comunicazione da e per<br>l'Ateneo | Non esistono riferimenti normativi interni relativi alla materia trattata. Rimangono invariate le<br>normative nazionali adottate anche per gli altri processi e il Regolamento UE 2016/679 ("GDPR")<br>per la pubblicazione e/o diffusione di materiale audio, video e/o fotografico identificativo ("ritratto")<br>dei partecipanti agli eventi a scopo di comunicazione istituzionale e promozione dell'immagine<br>dell'Ateneo | quotidiano                            | Gestione di tutte le informazioni da e per l'Ateneo e sostegno nell'elaborazione di linee editoriali adeguate per<br>chiunque dell'Ateneo ce ne faccia esplicita richiesta     | 5                     |      | 4. Elevato grado di discrezionalità | BASSO                      |

| Num. | Denominazione Ufficio<br>(Responsabile) | Denominazione della procedura o procedimento | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                            | Tempi di conclusione del procedimento                                      | Procedimento complesso –<br>Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità<br>con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                   | Organico dell'Ufficio                                                                                                       | Note                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Indicatori rischio corruttivo                    | Valutazione<br>del rischio |
|------|-----------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------|
| 140  | Ufficio per lo Sviluppo<br>Sostenibile  | 2                                            | Realizzazione di progetti e pubblicazioni finalizzate alla sostenibilità; Gare di appalto<br>relative ai Lavori, Servizi e Forniture | E' molto variabile perché legato alle diverse<br>tempistiche contrattuali. | Codice degli Appalti Pubblici D.lgs. N.50/2016 e D.lgs. N.36/2023; L. 241/1990; D.M. 49/2018<br>Direzione e Direttore dei Lavori; Linee guida e procedure di accreditamento sul sistema<br>dell'ANAC; Regolamento d'Ateneo che disciplina le nomine dei componenti delle Commissioni di<br>gara. | E' legato alle tempistiche<br>previste dal contratto;<br>Due/quattro mesi in<br>relazione alla complessità<br>dell'appalto. | Il personale dell'Ufficio interviene in tutte le fasi dell'Appalto. Collabora con<br>gli uffici della IV Direzione e, dipendendo direttamente dal Rettore ed<br>avendo un UPB dedicato, si interfaccia direttamente con i vertici<br>dell'Amministrazione nella redazione e programmazione dei progetti e delle<br>iniziative "Sostenibili". L'Ufficio redige la documentazione tecnica di gara<br>per consentire agli uffici della IV Direzione di predisporre il punto al CDA ai<br>fini dell'acquisizione del parere. L'Ufficio viene coinvolto nella selezione del<br>contraente e, nella fase esecutiva, è nominato RUP, DEC e/o DL. Spesso il<br>personale è presidente e/o componente di commissioni aggiudicatrici. | Grado di discrezionalità del decisore<br>interno | ALTO                       |

| Num. | Denominazione Ufficio<br>(Responsabile) | Denominazione della procedura o procedimento | Riferimento normativo nazionale e interno | Tempi di conclusione del procedimento                                                                                           | Procedimento complesso –<br>Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità<br>con altri Uffici o con altri procedimenti. | Organico dell'Ufficio                                                                           | Note                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Indicatori rischio corruttivo | Valutazione<br>del rischio |
|------|-----------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| 141  | Ufficio per lo Sviluppo<br>Sostenibile  | 2                                            | Borse di studio e assegni di ricerca      | E' molto variabile perché legato alle diverse<br>esigenze dell'Ufficio. Comunque gli incarichi non<br>sono inferiori a 12 mesi. | Il riferimento normativo è la Legge 240/2010 e D.R. 1763/2016 e 703/2023                                                                                                       | Due/tre mesi in relazione alla<br>complessità delle procedure<br>di affidamento degli incalchi. | Dipendendo direttamente dal Rettore ed avendo un UPB dedicato, si<br>interfaccia direttamente con i vertici dell'Amministrazione nella redazione e<br>programmazione di finanziamenti per il reclutamento di nuovi collaboratori.<br>Collabora con i Dipartimenti e l'Ufficio Amministrativo preposti per<br>l'espletamento delle procedure di assegnazione degli incarichi. |                               | BASSO                      |



| Num. | Denominazione Ufficio<br>(Responsabile) | Denominazione della procedura o procedimento | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                    | Tempi di conclusione del procedimento  | Procedimento complesso –<br>Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità<br>con altri Uffici o con altri procedimenti.                       | Organico dell'Ufficio                                                                                                                                                                                          | Note                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Indicatori rischio corruttivo | Valutazione<br>del rischio |
|------|-----------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| 142  | Ufficio per lo Sviluppo<br>Sostenibile  | 2                                            | Appalto per la fornitura di Energia elettrica e dei servizi connessi in Convenzione Consip<br>EE19 - Lotto 10 per le utenze elettriche di media e bassa tensione dell'Ateneo | Si rinnova il 01 febbraio di ogni anno | Convenzione CONSIP "EE19" regolata dal Codice degli Appalti Pubblici D.lgs. N.50/2016; D.M.<br>49/2018 Direzione e Direttore dei Lavori; procedura di accreditamento sul sistema SIMOG<br>dell'ANAC. | L'incarico del RUP, del DEC e<br>delle altre figure<br>professionali che hanno<br>svolto la propria attività<br>nell'appalto hanno validità<br>triennale ma la Convenzione<br>Consip si rinnova<br>annualmente | Predisposizione della relazione da trasmettere alla Divisione 3 della IV<br>Direzione per l'espletamento delle procedure amministrative e presentare<br>la Convenzione al CDA ai fini dell'acquisizione del parere; affidamento della<br>fornitura e, nella fase esecutiva, espletare l'incarico di RUP dell'appalto | Interesse esterno             | MEDIO                      |

| Num. | Denominazione Ufficio<br>(Responsabile) | Denominazione della procedura o procedimento | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                              | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso –<br>Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità<br>con altri Uffici o con altri procedimenti.                                            | Organico dell'Ufficio | Note                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Indicatori rischio corruttivo | Valutazione<br>del rischio |
|------|-----------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| 143  | Ufficio per lo Sviluppo<br>Sostenibile  | 2                                            | Finanziamento ai Dipartimenti per le iniziative da realizzare in occasione del Festival per<br>lo Sviluppo Sostenibile | Si rinnova annualmente                | Riferimento normativo interno nel quale si è convenuto di erogare annualmente ad ogni<br>Dipartimento una somma ad integrazione delle spese sostenute in occasione degli Eventi<br>sostenibili realizzati per il Festival | 60 giorni             | Dipendendo direttamente dal Rettore ed avendo un UPB dedicato, l'Ufficio<br>si interfaccia direttamente con i vertici dell'Amministrazione nella redazione<br>e programmazione di finanziamenti dedicati all'assegnazione ai Dipartimenti<br>del contributo a sostegno delle spese sostenute in occasione degli Eventi<br>realizzati per il Festival. Predisposizione della relazione da trasmettere alla<br>Direttrice Generale per acquisirne il parere favorevole. |                               | BASSO                      |



| Num. | Denominazione Ufficio<br>(Responsabile) | Denominazione della procedura o procedimento | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                        | Tempi di conclusione del procedimento                                                        | Procedimento complesso –<br>Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità<br>con altri Uffici o con altri procedimenti. | Organico dell'Ufficio | Note                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Indicatori rischio corruttivo | Valutazione<br>del rischio |
|------|-----------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| 144  | Ufficio per lo Sviluppo<br>Sostenibile  | 2                                            | Stanziamiento di fondi da destinare alle iniziative deliberate dal Comitato per la Mission e<br>Vision di Ateneo | Si rinnova periodicamente ad ogni seduta del<br>Comitato che avviene almeno due volte l'anno | Riferimento normativo interno nel quale si è convenuto di erogare un contributo alle iniziative<br>"Sostenibili" deliberate dal Comitato.                                      | 60 giorni             | Dipendendo direttamente dal Rettore ed avendo un UPB dedicato, l'Ufficio<br>si interfaccia direttamente con i vertici dell'Amministrazione nella redazione<br>e programmazione di finanziamenti dedicati all'assegnazione ai Dipartimenti<br>del contributo a sostegno delle spese sostenute in occasione delle iniziative<br>"Sostenibili" deliberate dal Comitato. Predisposizione della relazione da<br>trasmettere alla Direttrice Generale per acquisirne il parere favorevole. |                               | BASSO                      |

| Num. | Denominazione Ufficio<br>(Responsabile)                                                              | Denominazione della procedura o procedimento | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                        | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso –<br>Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Organico dell'Ufficio | Note                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Indicatori rischio corruttivo                                | Valutazione del rischio |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 145  | Ufficio per lo Sviluppo Sostenibile                                                                  | 2                                            | Finanziamento per le iscrizioni ad Enti che hanno un ruolo fondamentale nell'ambito delle strategie per lo sviluppo sostenibile. | Si rinnova annualmente                | Il riferimento normativo dipende dalla materia trattata                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 30 giorni             | Dipendendo direttamente dal Rettore ed avendo un UPB dedicato, l'Ufficio si interfaccia direttamente con i vertici dell'Amministrazione nella redazione e programmazione di finanziamenti dedicati all'erogazione delle quote annuali di iscrizione agli Enti coinvolti. Richiesta all'Ufficio Amministrativo preposto dell'espletamento delle relative procedure per il rinnovo e/o le nuove iscrizioni. |                                                              | BASSO                   |
| 146  | Ufficio Recupero crediti<br>(Elena Corona, Aleksandra Ivanovic)<br>* Recupero crediti non giudiziale | Richiesta di pagamento                       | articolo 115 del TULPS (Testo unico delle leggi di pubblica sicurezza); artt. 2946 s.s. del C.C.; art. 1219 C.C.                 | Variabile                             | L'Ufficio Ragioneria, l'Ufficio che detiene la Convenzione, ovvero i Dipartimenti trasmettono all'Ufficio Recupero crediti la richiesta di recuperare il credito nei confronti di un 'Ente finanziatore; L'Ufficio effettua l'istruttoria, per reperire tutta la documentazione e per definire il quantum debeatur; successivamente, viene inviata la richiesta di pagamento. In caso di persistente inadempimento, la pratica viene trasmessa all'Ufficio Legale. | 3                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari | BASSO                   |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                            | Denominazione della procedura o procedimento | Riferimento normativo nazionale e interno | Tempi di conclusione del procedimento                                                                                                                                           | Procedimento complesso –<br>Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Organico dell'Ufficio    | Note | Indicatori rischio corruttivo                                | Valutazione del rischio |
|------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------|--------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 147  | Ufficio Recupero crediti<br>(Elena Corona, Aleksandra Ivanovic) | Accordo transattivo                          | art. 1965 C.C.                            | Variabile                                                                                                                                                                       | L'Ente finanziatore, dopo aver ricevuto la richiesta di pagamento, spesso chiede di definire la questione mediante accordo transattivo. In tal caso, la decisione viene rimessa al CdA e, in caso di accettazione, viene predisposto l'atto transattivo.                                                                                                                                                                                                                                                                             | 3                        |      | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari | MEDIO                   |
| 148  | Ufficio Recupero crediti<br>(Elena Corona, Aleksandra Ivanovic) | Recupero emolumenti                          | art. 2033 C.C.                            | Variabile                                                                                                                                                                       | L'Ufficio Stipendi o altri Uffici inviamo all'Ufficio Recupero crediti la richiesta di procedere con il recupero delle somme indebitamente corrisposti al personale, agli studenti, agli specializzandi, ecc.; effettuata l'istruttoria, viene verificata all'Ufficio Anagrafe la correttezza dell'indirizzo di residenza e viene inviata la richiesta; In caso di persistente inadempimento, la pratica viene trasmessa all'Ufficio Legale.                                                                                         | 3                        |      | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari | BASSO                   |
| 149  | Ufficio Recupero crediti<br>(Elena Corona, Aleksandra Ivanovic) | Controllo polizze fidejussorie               |                                           | verifiche costanti                                                                                                                                                              | L'Ufficio Convenzioni trasmette copia delle polizze fidejussorie all'Ufficio Recupero crediti; l'Ufficio Recupero crediti detiene un elenco di tutte le polizze attive e le controlla costantemente; 6 mesi prima della scadenza della polizza l'Ufficio verifica il regolare adempimento degli obblighi di pagamento da parte dell'Ente finanziatore; in caso di inadempimento, viene inviata una richiesta di pagamento all'Ente e, successivamente, viene valutata con i vertici accademici l'eventuale escussione della polizza. | 3                        |      | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari | BASSO                   |
| 150  | Ufficio stampa                                                  | comunicati stampa                            | Legge 169/1963 - Legge 150/2000           | un congruo lasso di tempo (alcuni giorni/una settimana) può intercorrere tra il recepimento della notizia da parte dell'ufficio stampa e la diffusione della stessa alla stampa | la redazione e la diffusione di un comunicato stampa passano attraverso la professionalità del personale dell'ufficio stampa, che ne decide il grado di importanza (l'urgenza) e ne identifica i destinatari (specifiche redazioni degli organi di stampa). Al tempo stesso l'ufficio coinvolge gli stessi attori legati alla notizia (ad es. scienziati/scienziate, personale docente, governance) nel processo di redazione del comunicato stampa                                                                                  | 3 TI + 1 TD (da 09/2023) |      | 1                                                            | BASSO                   |

| Num. | Denominazione Ufficio<br>(Responsabile)                     | Denominazione della procedura o procedimento                        | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                                              | Tempi di conclusione del procedimento                                                                                                                                                  | Procedimento complesso –<br>Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità<br>con altri Uffici o con altri procedimenti. | Organico dell'Ufficio    | Note                                                                                                                                            | Indicatori rischio corruttivo                                     | Valutazione<br>del rischio |
|------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 151  | Ufficio stampa                                              | redazione news/eventi per il web di ateneo                          | Legge 169/1963 - Legge 150/2000                                                                                                                                                                                                                        | la redazione di testi per il web istituzionale è<br>solitamente breve. nell'arco della giornata<br>lavorativa, al massimo nel giorno successivo, i<br>contenuti sono fruibili on line. | la redazione dei contenuti on line sul sito web di ateneo nelle sezioni NEWS ed EVENTI A TOR<br>VERGATA è concordata con gli attori della notizia                              | 3 TI + 1 TD (da 09/2023) |                                                                                                                                                 | 1                                                                 | BASSO                      |
| 152  | Ufficio stampa                                              | rassegna stampa                                                     | Legge 169/1963 - Legge 150/2000                                                                                                                                                                                                                        | ogni giorno lavorativo è inviata a un ristretto<br>gruppo (governance) entro le ore 9:00                                                                                               |                                                                                                                                                                                |                          |                                                                                                                                                 | 1                                                                 | BASSO                      |
| 153  | Ufficio stampa                                              | front desk con la stampa (richieste interviste,<br>approfondimenti) | Legge 169/1963 - Legge 150/2000                                                                                                                                                                                                                        | Le tempistiche non sono ponderabili                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                | 3 TI + 1 TD (da 09/2023) |                                                                                                                                                 | 1                                                                 | BASSO                      |
| 154  | Ufficio Relazioni con il<br>Pubblico (Catia<br>Melgiovanni) | ACCESSO DOCUMENTALE                                                 | L.241/90 e s.m.i. (L. 15/2005); DPR 184/2006 ; Regolamento di Ateneo per<br>l'accesso documentale e per l'accesso civico semplice e generalizzato adottato con<br>D.R. n. 1903 del 5.11.2020; altre norme di settore per istanze in materie specifiche | 30gg dalla data di richiesta dell'istante                                                                                                                                              | l'Ufficio individua il responsabile del procedimento e assegna l'istanza, dopo circa 20 gg invia<br>una mail di sollecito e dopo 30gg a istanza evasa archivia la pratica      | 2                        | ufficialmente all'URP è assegnata questa procedura, ed e formalizzata anche<br>sul nostro sito. Possiamo pertanto generare un report semestrale | Grado di responsabilizzazione interna nel<br>processo decisionale | BASSO                      |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                   | Denominazione della procedura o procedimento                        | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                                                                | Tempi di conclusione del procedimento        | Procedimento complesso –<br>Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                               | Organico dell'Ufficio | Note                                                                                                                                         | Indicatori rischio corruttivo                                  | Valutazione del rischio |
|------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 155  | Ufficio Relazioni con il Pubblico (Catia Melgiovanni)  | ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO                                        | Dlgs. 33/2013; linee guida ANAC; Circolare n.1/2019 Funzione Pubblica; Regolamento di Ateneo per l'accesso documentale e per l'accesso civico semplice e generalizzato adottato con D.R. n. 1903 del 5.11.2020; altre norme di settore per istanze in materie specifiche | 30gg dalla data di richiesta dell'istante    | L'Ufficio individua il responsabile del procedimento e assegna l'istanza, dopo circa 20 gg invia una mail di sollecito e dopo 30gg a istanza evasa archivia la pratica                                                                    | 2                     | ufficialmente all'URP è assegnata questa procedura, ed è formalizzata anche sul nostro sito. Possiamo pertanto generare un report semestrale | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale | BASSO                   |
| 156  | Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza RPCT | ACCESSO CIVICO SEMPLICE                                             | Dlgs. 33/2013 (novellato dal D.Lgs. n. 97/2016; linee guida ANAC; Regolamento di Ateneo per l'accesso documentale e per l'accesso civico semplice e generalizzato adottato con D.R. n. 1903 del 5.11.2020; altre norme di settore per istanze in materie specifiche      | 30gg dalla data di richiesta dell'istante    | L'Ufficio individua il responsabile del procedimento e assegna l'istanza, dopo circa 20 gg invia una mail di sollecito e dopo 30gg a istanza evasa archivia la pratica                                                                    | 2                     | ufficialmente all'URP è assegnata questa procedura, ed è formalizzata anche sul nostro sito. Possiamo pertanto generare un report semestrale | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale | BASSO                   |
| 157  | Ufficio Relazioni con il Pubblico (Catia Melgiovanni)  | RICHIESTA CONFERMA CONSEGUIMENTO TITOLO DA ENTE PUBBLICO            |                                                                                                                                                                                                                                                                          | 30gg dalla data di richiesta dell'istante... | L'Ufficio riceve la richiesta e la inoltra al protocollo                                                                                                                                                                                  | 2                     |                                                                                                                                              | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale | BASSO                   |
| 158  | Ufficio Relazioni con il Pubblico (Catia Melgiovanni)  | RICHIESTA CONFERMA CONSEGUIMENTO TITOLO DA ENTE PRIVATO O STRANIERO |                                                                                                                                                                                                                                                                          | 30gg dalla data di richiesta dell'istante... | L'Ufficio verifica che la richiesta sia completa di informazioni e di consenso da parte dell'interessato e la inoltra all'ufficio garante degli studenti che a sua volta la inoltra al centro di calcolo dopodichè non ne abbiamo traccia | 2                     |                                                                                                                                              | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale | BASSO                   |

| Num. | Denominazione Ufficio<br>(Responsabile)                     | Denominazione della procedura o procedimento | Riferimento normativo nazionale e interno | Tempi di conclusione del procedimento        | Procedimento complesso –<br>Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità<br>con altri Uffici o con altri procedimenti. | Organico dell'Ufficio | Note | Indicatori rischio corruttivo                                     | Valutazione<br>del rischio |
|------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 159  | Ufficio Relazioni con il<br>Pubblico (Catia<br>Melgiovanni) | GESTIONE DEL RECLAMO/studenti                | art. 27 dello Statuto universitario       | 30gg dalla data di richiesta dell'istante... | l'Ufficio si confronta con il Garante e assegna il reclamo a chi di competenza o lo inoltra al<br>protocollo                                                                   | 2                     |      | Grado di responsabilizzazione interna nel<br>processo decisionale | BASSO                      |
| 160  | Ufficio Relazioni con il<br>Pubblico (Catia<br>Melgiovanni) | GESTIONE DEL RECLAMO/utenti vari             |                                           | 30gg dalla data di richiesta dell'istante... | l'Ufficio inoltra a chi di competenza o lo inoltra al protocollo dopodichè non ne abbiamo traccia                                                                              | 2                     |      | Grado di responsabilizzazione interna nel<br>processo decisionale | BASSO                      |



Mappatura dei processi dell'ufficio Affari Legali (dirette dipendenze del Direttore Generale)

| N. | Denominazione Ufficio<br>(Responsabile)                                      | Denominazione della procedura o procedimento | Riferimento normativo nazionale e interno                                                        | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti. |                                                                                                                                                                                                                                          |                                            | Organico dell'Ufficio                                                                                                                                        | Indicatori del rischio corruttivo | Valutazione del grado di esposizione al rischio corruttivo | Note                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                              |                                              |                                                                                                  |                                       | FASI DEL PROCEDIMENTO                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                          | Contiguità con altri Uffici o procedimenti |                                                                                                                                                              |                                   |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1  | Ufficio Affari Legali<br>Coordinatore dell'Ufficio Affari Legali             | Contenzioso Amministrativo                   | Codice del Processo Amministrativo (D. lgs. 02/07/2010, n. 104)                                  | Termini di Legge                      | 1                                                                                                                                                                        | Notifica del ricorso proposto dinanzi all'Autorità giudiziaria di Giustizia Amministrativa (TAR - Consiglio di Stato) per la risoluzione di una controversia;                                                                            |                                            | Coordinatore dell'Ufficio Affari Legali (1 unità)<br><br>Personale afferente al Coordinamento tecnico-amministrativo (3 unità)                               | ---                               | MEDIO                                                      | La presenza di discrezionalità nell'individuazione del legale esterno può determinare situazioni, con i singoli professionisti e/o con l'ambiente dell'avvocatura, potenzialmente eccепibili. Induzione a raggiungere accordi per conferimento incarico a uno specifico legale al fine di trarne vantaggi. Favorire un determinato professionista. |
|    |                                                                              |                                              |                                                                                                  |                                       | 2                                                                                                                                                                        | Istruttoria presso strutture di competenza in relazione a petitem e causa petendi;                                                                                                                                                       |                                            |                                                                                                                                                              | ---                               |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                                                                              |                                              |                                                                                                  |                                       | 3                                                                                                                                                                        | Provvedimento di conferimento incarico di difesa all'Avvocatura dello Stato o all'Avvocatura interna d'Ateneo o incarico del libero foro;                                                                                                |                                            |                                                                                                                                                              | 3,4                               |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                                                                              |                                              |                                                                                                  |                                       | 4                                                                                                                                                                        | Predisposizione di memorie e documentazione da trasmettere all'Avvocatura dello Stato nei termini di legge ai fini della fase istruttoria ovvero Predisposizione diretta degli atti di difesa da parte dell'Avvocato interno incaricato; |                                            |                                                                                                                                                              | ---                               |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                                                                              |                                              |                                                                                                  |                                       | 5                                                                                                                                                                        | Provvedimento giudiziario cautelare;                                                                                                                                                                                                     |                                            |                                                                                                                                                              | ---                               |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                                                                              |                                              |                                                                                                  |                                       | 5.1                                                                                                                                                                      | Notifica dell'ordinanza favorevole alla controparte;                                                                                                                                                                                     |                                            |                                                                                                                                                              | ---                               |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                                                                              |                                              |                                                                                                  |                                       | 5.2                                                                                                                                                                      | Notifica all'Ateneo dell'ordinanza sfavorevole dalla controparte ai fini dell'esecuzione;                                                                                                                                                |                                            |                                                                                                                                                              | ---                               |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                                                                              |                                              |                                                                                                  |                                       |                                                                                                                                                                          | - Valutazione opportunità di impugnazione del provvedimento e conseguente delibera degli organi decisionali d'Ateneo;                                                                                                                    |                                            |                                                                                                                                                              | ---                               |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                                                                              |                                              |                                                                                                  |                                       |                                                                                                                                                                          | - Liquidazione spese di giudizio della fase cautelare alla controparte;                                                                                                                                                                  |                                            |                                                                                                                                                              | ---                               |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                                                                              |                                              |                                                                                                  |                                       | 6                                                                                                                                                                        | Provvedimento giudiziario di merito;                                                                                                                                                                                                     |                                            |                                                                                                                                                              | ---                               |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                                                                              |                                              |                                                                                                  |                                       | 6.1                                                                                                                                                                      | Notifica della sentenza favorevole alla controparte ai fini dell'esecuzione;                                                                                                                                                             |                                            |                                                                                                                                                              | ---                               |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                                                                              |                                              |                                                                                                  |                                       | 6.2                                                                                                                                                                      | Notifica all'Ateneo della sentenza sfavorevole dalla controparte ai fini dell'esecuzione;                                                                                                                                                |                                            |                                                                                                                                                              | ---                               |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                                                                              |                                              |                                                                                                  |                                       |                                                                                                                                                                          | - Valutazione opportunità di impugnazione del provvedimento;                                                                                                                                                                             |                                            |                                                                                                                                                              | ---                               |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                                                                              |                                              |                                                                                                  |                                       | 7                                                                                                                                                                        | Liquidazione spese di giudizio.                                                                                                                                                                                                          |                                            |                                                                                                                                                              | ---                               |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2  | Ufficio Affari Legali<br>Area 1 - Contenzioso territorio, tributario, penale | Contenzioso Penale                           | Codice Penale e Codice di Procedura Penale                                                       | Termini di Legge                      | 1                                                                                                                                                                        | Notizia di reato - Ricezione atto penale o denuncia;                                                                                                                                                                                     |                                            | Responsabile dell'Area 1 - Contenzioso territorio, tributario, penale (1 unità)<br><br>Personale afferente al Coordinamento tecnico-amministrativo (3 unità) | ---                               | MEDIO                                                      | La presenza di discrezionalità nell'individuazione del legale esterno può determinare situazioni, con i singoli professionisti e/o con l'ambiente dell'avvocatura, potenzialmente eccепibili. Induzione a raggiungere accordi per conferimento incarico a uno specifico legale al fine di trarne vantaggi. Favorire un determinato professionista. |
|    |                                                                              |                                              |                                                                                                  |                                       |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                          |                                            |                                                                                                                                                              | ---                               |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                                                                              |                                              |                                                                                                  |                                       | 2                                                                                                                                                                        | Istruttoria presso strutture di competenza in relazione alla notizia di reato;                                                                                                                                                           |                                            |                                                                                                                                                              | ---                               |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                                                                              |                                              |                                                                                                  |                                       | 3                                                                                                                                                                        | Richiesta di archiviazione ovvero rinvio a giudizio;                                                                                                                                                                                     |                                            |                                                                                                                                                              | ---                               |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                                                                              |                                              |                                                                                                  |                                       | 4                                                                                                                                                                        | Valutazione eventuale costituzione di parte civile;                                                                                                                                                                                      |                                            |                                                                                                                                                              | ---                               |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                                                                              |                                              |                                                                                                  |                                       |                                                                                                                                                                          | Provvedimento di conferimento incarico di difesa all'Avvocatura dello Stato o all'Avvocatura interna d'Ateneo o incarico del libero foro, per la costituzione di parte civile.                                                           |                                            |                                                                                                                                                              | 3,4                               |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                                                                              |                                              |                                                                                                  |                                       | 5                                                                                                                                                                        | Udienza preliminare o udienza predibattimentale;                                                                                                                                                                                         |                                            |                                                                                                                                                              | ---                               |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                                                                              |                                              |                                                                                                  |                                       | 6                                                                                                                                                                        | Dibattimento;                                                                                                                                                                                                                            |                                            |                                                                                                                                                              | ---                               |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                                                                              |                                              |                                                                                                  |                                       | 7                                                                                                                                                                        | Provvedimento giudiziario: Sentenza.                                                                                                                                                                                                     |                                            |                                                                                                                                                              | ---                               |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3  | Ufficio Affari Legali<br>Area 1 - Contenzioso territorio, tributario, penale | Contenzioso Tributario                       | Codice del Processo Tributario (D. lgs. n. 546/1992 aggiornato con D.lgs. 10 giugno 2020, n. 49) | Termini di Legge                      | 1                                                                                                                                                                        | Notifica cartella esattoriale o atto di accertamento;                                                                                                                                                                                    |                                            | Responsabile dell'Area 1 - Contenzioso territorio, tributario, penale (1 unità)<br><br>Personale afferente al Coordinamento tecnico-amministrativo (3 unità) | ---                               | MEDIO                                                      | La presenza di discrezionalità nell'individuazione del legale esterno può determinare situazioni, con i singoli professionisti e/o con l'ambiente dell'avvocatura, potenzialmente eccепibili. Induzione a raggiungere accordi per conferimento incarico a uno specifico legale al fine di trarne vantaggi. Favorire un determinato professionista. |
|    |                                                                              |                                              |                                                                                                  |                                       |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                          |                                            |                                                                                                                                                              |                                   |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                                                                              |                                              |                                                                                                  |                                       | 2                                                                                                                                                                        | Istruttoria presso gli uffici competenti;                                                                                                                                                                                                |                                            |                                                                                                                                                              | ---                               |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                                                                              |                                              |                                                                                                  |                                       | 3                                                                                                                                                                        | Valutazione di impugnativa dinanzi alla Commissione tributaria (CTP);                                                                                                                                                                    |                                            |                                                                                                                                                              | ---                               |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                                                                              |                                              |                                                                                                  |                                       | 4                                                                                                                                                                        | Provvedimento di conferimento incarico di difesa all'Avvocatura dello Stato o all'Avvocatura interna d'Ateneo o incarico del libero foro                                                                                                 |                                            |                                                                                                                                                              | 3,4                               |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                                                                              |                                              |                                                                                                  |                                       | 5                                                                                                                                                                        | Ricorso o pagamento;                                                                                                                                                                                                                     |                                            |                                                                                                                                                              | ---                               |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                                                                              |                                              |                                                                                                  |                                       | 6                                                                                                                                                                        | Deduzioni, memorie etc;                                                                                                                                                                                                                  |                                            |                                                                                                                                                              | ---                               |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                                                                              |                                              |                                                                                                  |                                       | 7                                                                                                                                                                        | Provvedimento cautelare;                                                                                                                                                                                                                 |                                            |                                                                                                                                                              | ---                               |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                                                                              |                                              |                                                                                                  |                                       | 8                                                                                                                                                                        | Dibattimento;                                                                                                                                                                                                                            |                                            |                                                                                                                                                              | ---                               |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                                                                              |                                              |                                                                                                  |                                       | 9                                                                                                                                                                        | Provvedimento giudiziario: Sentenza.                                                                                                                                                                                                     |                                            |                                                                                                                                                              | ---                               |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| N. | Denominazione Ufficio<br>(Responsabile)                                                                                                | Denominazione della procedura o procedimento                               | Riferimento normativo nazionale e interno                       | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti. |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                            | Organico dell'Ufficio                                                                                                                                                             | Indicatori del rischio corruttivo | Valutazione del grado di esposizione al rischio corruttivo | Note                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                        |                                                                            |                                                                 |                                       | FASI DEL PROCEDIMENTO                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                      | Contiguità con altri Uffici o procedimenti |                                                                                                                                                                                   |                                   |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4  | Ufficio Affari Legali<br>Area 2 - Contenzioso del lavoro e delle assicurazioni, gestione sinistri                                      | Contenzioso del Lavoro                                                     | Codice Civile e Codice di Procedura Civile                      | Termini di Legge                      | 1                                                                                                                                                                        | Notifica del ricorso ex art. 414 cpc proposto dinanzi al Giudice del Lavoro;                                                                                                                                                                                         |                                            | Responsabile dell'Area 2 - Contenzioso del lavoro e delle assicurazioni, gestione sinistri (1 unità)<br><br>Personale afferente al Coordinamento tecnico-amministrativo (3 unità) | ---                               | MEDIO                                                      | La presenza di discrezionalità nell'individuazione del legale esterno può determinare situazioni, con i singoli professionisti e/o con l'ambiente dell'avvocatura, potenzialmente eccipienti. Induzione a raggiungere accordi per conferimento incarico a uno specifico legale al fine di trarne vantaggi. Favorire un determinato professionista. |
|    |                                                                                                                                        |                                                                            |                                                                 |                                       |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                            |                                                                                                                                                                                   | ---                               |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                                                                                                                                        |                                                                            |                                                                 |                                       | 2                                                                                                                                                                        | Istruttoria presso strutture di competenza in relazione a petitum e causa petendi;                                                                                                                                                                                   |                                            |                                                                                                                                                                                   | ---                               |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                                                                                                                                        |                                                                            |                                                                 |                                       | 3                                                                                                                                                                        | Provvedimento di conferimento incarico di difesa all'Avvocatura dello Stato o all'Avvocatura interna d'Ateneo o incarico di libero foro;                                                                                                                             |                                            |                                                                                                                                                                                   | 3, 4                              |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                                                                                                                                        |                                                                            |                                                                 |                                       | 4                                                                                                                                                                        | Predisposizione di memorie e documentazione da trasmettere all'Avvocatura dello Stato, o ai difensori incaricati, nei termini di legge ai fini della fase istruttoria ovvero Predisposizione diretta degli atti di difesa da parte dell'Avvocato interno incaricato; |                                            |                                                                                                                                                                                   | ---                               |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                                                                                                                                        |                                                                            |                                                                 |                                       | 5                                                                                                                                                                        | Provvedimento giudiziario;                                                                                                                                                                                                                                           |                                            |                                                                                                                                                                                   | ---                               |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                                                                                                                                        |                                                                            |                                                                 |                                       | 5.1                                                                                                                                                                      | Notifica della sentenza favorevole alla controparte ai fini dell'esecuzione;                                                                                                                                                                                         |                                            |                                                                                                                                                                                   | ---                               |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                                                                                                                                        |                                                                            |                                                                 |                                       | 5.2                                                                                                                                                                      | Notifica all'Ateneo della sentenza sfavorevole dalla controparte ai fini dell'esecuzione;                                                                                                                                                                            |                                            |                                                                                                                                                                                   | ---                               |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                                                                                                                                        |                                                                            |                                                                 |                                       |                                                                                                                                                                          | - Valutazione opportunità impugnazione del provvedimento sfavorevole e conseguente delibera degli organi decisionali d'Ateneo;                                                                                                                                       |                                            |                                                                                                                                                                                   | ---                               |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                                                                                                                                        |                                                                            |                                                                 |                                       | 6                                                                                                                                                                        | Liquidazione spese di giudizio.                                                                                                                                                                                                                                      |                                            |                                                                                                                                                                                   | ---                               |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5  | Ufficio Affari Legali<br>Area 2 - Contenzioso del lavoro e delle assicurazioni, gestione sinistri                                      | Gestione dei rapporti con il Broker Assicurativo d'Ateneo                  | Normativa di settore                                            | Termini di legge                      |                                                                                                                                                                          | - Ricezione segnalazione di sinistro;<br>- Trasmissione denuncia al Broker di Ateneo<br>- Eventuale gestione dei rapporti tra Broker assicurativo e danneggiato<br>- Eventuale provvedimento di incasso relativo a danneggiamenti dei beni dell'Ateneo               |                                            | Responsabile dell'Area 2 - Contenzioso del lavoro e delle assicurazioni, gestione sinistri (1 unità)<br><br>Personale afferente al Coordinamento tecnico-amministrativo (3 unità) | ---                               | BASSO                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6  | Ufficio Affari Legali<br>Area 3 - Contenzioso civile ed esecuzioni civili                                                              | Contenzioso Civile                                                         | Codice Civile e Codice di Procedura Civile                      | Termini di Legge                      | 1                                                                                                                                                                        | Notifica dell'atto giudiziario introduttivo del giudizio;                                                                                                                                                                                                            |                                            | Responsabile dell'Area 3 - Contenzioso civile ed esecuzioni civili (1 unità)<br><br>Personale afferente al Coordinamento tecnico-amministrativo (3 unità)                         | ---                               | MEDIO                                                      | La presenza di discrezionalità nell'individuazione del legale esterno può determinare situazioni, con i singoli professionisti e/o con l'ambiente dell'avvocatura, potenzialmente eccipienti. Induzione a raggiungere accordi per conferimento incarico a uno specifico legale al fine di trarne vantaggi. Favorire un determinato professionista. |
|    |                                                                                                                                        |                                                                            |                                                                 |                                       |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                            |                                                                                                                                                                                   | ---                               |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                                                                                                                                        |                                                                            |                                                                 |                                       | 2                                                                                                                                                                        | Istruttoria presso strutture di competenza in relazione a petitum e causa petendi;                                                                                                                                                                                   |                                            |                                                                                                                                                                                   | ---                               |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                                                                                                                                        |                                                                            |                                                                 |                                       | 3                                                                                                                                                                        | Provvedimento di conferimento incarico di difesa all'Avvocatura dello Stato o all'Avvocatura interna d'Ateneo o incarico di libero foro;                                                                                                                             |                                            |                                                                                                                                                                                   | 3, 4                              |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                                                                                                                                        |                                                                            |                                                                 |                                       | 4                                                                                                                                                                        | Predisposizione di memorie e documentazione integrativa da trasmettere ai difensori incaricati nei termini di legge ai fini della fase istruttoria ovvero Predisposizione diretta degli atti di difesa da parte dell'Avvocato interno incaricato;                    |                                            |                                                                                                                                                                                   | ---                               |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                                                                                                                                        |                                                                            |                                                                 |                                       | 5                                                                                                                                                                        | Provvedimento giudiziario;                                                                                                                                                                                                                                           |                                            |                                                                                                                                                                                   | ---                               |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                                                                                                                                        |                                                                            |                                                                 |                                       | 5.1                                                                                                                                                                      | Notifica della sentenza favorevole alla controparte ai fini dell'esecuzione;                                                                                                                                                                                         |                                            |                                                                                                                                                                                   | ---                               |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                                                                                                                                        |                                                                            |                                                                 |                                       | 5.2                                                                                                                                                                      | Notifica all'Ateneo della sentenza sfavorevole dalla controparte ai fini dell'esecuzione;                                                                                                                                                                            |                                            |                                                                                                                                                                                   | ---                               |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                                                                                                                                        |                                                                            |                                                                 |                                       |                                                                                                                                                                          | - Valutazione opportunità impugnazione del provvedimento sfavorevole e conseguente delibera degli organi decisionali d'Ateneo;                                                                                                                                       |                                            |                                                                                                                                                                                   | ---                               |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                                                                                                                                        |                                                                            |                                                                 |                                       | 6                                                                                                                                                                        | Liquidazione spese di giudizio.                                                                                                                                                                                                                                      |                                            |                                                                                                                                                                                   | ---                               |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 7  | Ufficio Affari Legali<br>Area 4 - Contenzioso status giuridico personale docente e ricercatori - Istruzione procedure recupero crediti | Contenzioso relativo allo status giuridico personale docente e ricercatori | Codice del Processo Amministrativo (D. lgs. 02/07/2010, n. 104) | Termini di Legge                      | 1                                                                                                                                                                        | Notifica del ricorso proposto dinanzi all'Autorità giudiziaria di Giustizia Amministrativa (TAR - Consiglio di Stato) per la risoluzione di una controversia;                                                                                                        |                                            | Responsabile dell'Area 4 - Contenzioso status giuridico personale docente e ricercatori - Istruzione procedure recupero crediti (1 unità)                                         | ---                               | MEDIO                                                      | La presenza di discrezionalità nell'individuazione del legale esterno può determinare situazioni, con i singoli professionisti e/o con l'ambiente dell'avvocatura, potenzialmente eccipienti. Induzione a raggiungere accordi per conferimento incarico a uno specifico legale al fine di trarne vantaggi. Favorire un determinato professionista. |
|    |                                                                                                                                        |                                                                            |                                                                 |                                       |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                            |                                                                                                                                                                                   | ---                               |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                                                                                                                                        |                                                                            |                                                                 |                                       | 2                                                                                                                                                                        | Istruttoria presso strutture di competenza in relazione a petitum e <i>causa petendi</i> ;                                                                                                                                                                           |                                            |                                                                                                                                                                                   | ---                               |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                                                                                                                                        |                                                                            |                                                                 |                                       | 3                                                                                                                                                                        | Provvedimento di conferimento incarico di difesa all'Avvocatura dello Stato o all'Avvocatura interna d'Ateneo o incarico di libero foro;                                                                                                                             |                                            |                                                                                                                                                                                   | 3, 4                              |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                                                                                                                                        |                                                                            |                                                                 |                                       | 4                                                                                                                                                                        | Predisposizione di memorie e documentazione integrativa da trasmettere all'Avvocatura dello Stato nei termini di legge ai fini della fase istruttoria ovvero Predisposizione diretta degli atti di difesa da parte dell'Avvocato interno incaricato;                 |                                            |                                                                                                                                                                                   | ---                               |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                                                                                                                                        |                                                                            |                                                                 |                                       | 5                                                                                                                                                                        | Provvedimento giudiziario cautelare;                                                                                                                                                                                                                                 |                                            |                                                                                                                                                                                   | ---                               |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                                                                                                                                        |                                                                            |                                                                 |                                       | 5.1                                                                                                                                                                      | Notifica dell'ordinanza favorevole alla controparte;                                                                                                                                                                                                                 |                                            |                                                                                                                                                                                   | ---                               |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                                                                                                                                        |                                                                            |                                                                 |                                       | 5.2                                                                                                                                                                      | Notifica all'Ateneo dell'ordinanza sfavorevole dalla controparte ai fini dell'esecuzione;                                                                                                                                                                            |                                            |                                                                                                                                                                                   | ---                               |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



| N. | Denominazione Ufficio<br>(Responsabile)                                   | Denominazione della procedura o procedimento                                             | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                   | Tempi di conclusione del procedimento           | Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                            | Organico dell'Ufficio                                                                                                                                     | Indicatori del rischio corruttivo | Valutazione del grado di esposizione al rischio corruttivo | Note                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                           |                                                                                          |                                                                                                                                                                                             |                                                 | FASI DEL PROCEDIMENTO                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Contiguità con altri Uffici o procedimenti                                                                 |                                                                                                                                                           |                                   |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|    |                                                                           |                                                                                          |                                                                                                                                                                                             |                                                 |                                                                                                                                                                          | - Valutazione opportunità impugnazione del provvedimento e conseguente delibera degli organi decisionali d'Ateneo;                                                                                                                                                                              |                                                                                                            |                                                                                                                                                           | ---                               |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|    |                                                                           |                                                                                          |                                                                                                                                                                                             |                                                 |                                                                                                                                                                          | - Liquidazione spese di giudizio della fase cautelare alla controparte;                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                            |                                                                                                                                                           | ---                               |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|    |                                                                           |                                                                                          |                                                                                                                                                                                             |                                                 | 6                                                                                                                                                                        | Provvedimento giudiziario di merito;                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                            |                                                                                                                                                           | ---                               |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|    |                                                                           |                                                                                          |                                                                                                                                                                                             |                                                 | 6.1                                                                                                                                                                      | Notifica della sentenza favorevole alla controparte ai fini dell'esecuzione;                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                            |                                                                                                                                                           | ---                               |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|    |                                                                           |                                                                                          |                                                                                                                                                                                             |                                                 | 6.2                                                                                                                                                                      | Notifica all'Ateneo della sentenza sfavorevole dalla controparte ai fini dell'esecuzione;                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                            |                                                                                                                                                           | ---                               |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|    |                                                                           |                                                                                          |                                                                                                                                                                                             |                                                 |                                                                                                                                                                          | - Valutazione opportunità di impugnazione del provvedimento;                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                            |                                                                                                                                                           | ---                               |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|    |                                                                           |                                                                                          |                                                                                                                                                                                             |                                                 |                                                                                                                                                                          | - Liquidazione spese di giudizio alla controparte.                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                            |                                                                                                                                                           | ---                               |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 8  | Ufficio Affari Legali                                                     | Consulenza legale specialistica precontenziosa - Rilascio Pareri                         | Regolamento dell'Ufficio Legale dell'Ateneo (emanato con D.R. n. 2683 del 01/12/2016) in particolare l'art. art. 4, c. 1, lett. c);<br><br>Normativa di riferimento relativa ai vari ambiti |                                                 | 1                                                                                                                                                                        | Richiesta di parere da parte degli uffici dell'Ateneo, corredata da relativa documentazione;                                                                                                                                                                                                    | Ambito Istituzionale degli Organi Accademici                                                               | Ufficio Affari Legali (5 unità)                                                                                                                           | ---                               | BASSO                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|    |                                                                           |                                                                                          |                                                                                                                                                                                             |                                                 |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                            |                                                                                                                                                           |                                   |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|    |                                                                           |                                                                                          |                                                                                                                                                                                             |                                                 | 2                                                                                                                                                                        | Istruttoria e analisi delle istanze con eventuale integrazione documentale;                                                                                                                                                                                                                     | Ambito del personale d'Ateneo                                                                              |                                                                                                                                                           | ---                               |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|    |                                                                           |                                                                                          |                                                                                                                                                                                             |                                                 | 3                                                                                                                                                                        | Rilascio del parere.                                                                                                                                                                                                                                                                            | Ambito degli appalti, contratti e patrimonio                                                               |                                                                                                                                                           |                                   |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|    |                                                                           |                                                                                          |                                                                                                                                                                                             |                                                 |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Ambito delle responsabilità: penale, amministriva, civile                                                  |                                                                                                                                                           | ---                               |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|    |                                                                           |                                                                                          |                                                                                                                                                                                             |                                                 |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Ambito Istituzionale degli studenti e della ricerca                                                        |                                                                                                                                                           |                                   |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 9  | Ufficio Affari LegaliArea 1 - Contenzioso territorio, tributario, penale  | Atti di pignoramento presso terzi ad istanza dell'Agenzia delle entrate-Riscossione      | Artt. 72-bis e 48-bis DPR n. 602/1973)                                                                                                                                                      | Termini di Legge                                |                                                                                                                                                                          | - Supporto alla gestione degli atti di pignoramento dei crediti verso terzi emessi dall'Agenzia delle entrate-Riscossione nei confronti del Personale Docente e non Docente dell'Ateneo;- Trasmissione delle autorizzazioni di sospensione, estinzione, o esecuzioni delle procedure esecutive. | Direzione III - Stipendi e BilancioDivisione 2 - Amministrazione del Personale                             | Responsabile dell'Area 1 - Contenzioso territorio, tributario, penale (1 unità)Personale afferente al Coordinamento tecnico-amministrativo (3 unità)      | ---                               | BASSO                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|    |                                                                           |                                                                                          |                                                                                                                                                                                             |                                                 |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                            |                                                                                                                                                           |                                   |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|    |                                                                           |                                                                                          |                                                                                                                                                                                             |                                                 |                                                                                                                                                                          | - Supporto alla gestione degli atti di pignoramento dei crediti verso terzi emessi dall'Agenzia delle entrate-Riscossione nei confronti delle Società creditrici dell'Ateneo;<br>- Trasmissione delle autorizzazioni di sospensione, estinzione, o esecuzioni delle procedure esecutive.        | Direzione III - Stipendi e Bilancio Divisione 3 - Contabilità, Bilancio e Tesoreria                        |                                                                                                                                                           | ---                               |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 10 | Ufficio Affari Legali<br>Area 3 - Contenzioso civile ed esecuzioni civili | Supporto alla gestione degli atti di pignoramento dei crediti presso terzi extraerariali | Libro III del codice di procedura civile (R.D. n. 1443 del 28 ottobre 1940), dedicato al processo di esecuzione.                                                                            | Termini di Legge per ogni fase del procedimento | 1                                                                                                                                                                        | Notifica Atto di pignoramento dei crediti verso terzi;                                                                                                                                                                                                                                          | Direzione III - Stipendi e Bilancio Divisione 2 - Amministrazione del Personale                            | Responsabile dell'Area 3 - Contenzioso civile ed esecuzioni civili (1 unità)<br><br>Personale afferente al Coordinamento tecnico-amministrativo (3 unità) | ---                               | BASSO                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|    |                                                                           |                                                                                          |                                                                                                                                                                                             |                                                 |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                            |                                                                                                                                                           |                                   |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|    |                                                                           |                                                                                          |                                                                                                                                                                                             |                                                 | 2                                                                                                                                                                        | Dichiarazione del terzo pignorato entro dieci giorni dalla notifica dell'atto a norma degli artt. 547 e 543, secondo comma, n. 4 c.p.c.;                                                                                                                                                        |                                                                                                            |                                                                                                                                                           | ---                               |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|    |                                                                           |                                                                                          |                                                                                                                                                                                             |                                                 | 3                                                                                                                                                                        | Adempimento degli obblighi di custodia del terzo pignorato;                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                            |                                                                                                                                                           | ---                               |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|    |                                                                           |                                                                                          |                                                                                                                                                                                             |                                                 | 4                                                                                                                                                                        | Notifica dell'atto di assegnazione somme e conseguente esecuzione.                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                            |                                                                                                                                                           | ---                               |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 11 | Ufficio Affari Legali<br>Area 3 - Contenzioso civile ed esecuzioni civili | Attività di recupero crediti giudiziale                                                  | Codice Civile e Codice di Procedura Civile                                                                                                                                                  | Termini di Legge                                | 1                                                                                                                                                                        | Richiesta da parte della struttura di procedere al recupero coattivo del credito;                                                                                                                                                                                                               | Strutture centrali o periferiche procedenti, titolari del credito                                          | Responsabile dell'Area 3 - Contenzioso civile ed esecuzioni civili (1 unità)<br><br>Personale afferente al Coordinamento tecnico-amministrativo (3 unità) | ---                               | MEDIO                                                      | La presenza di discrezionalità nell'individuazione del legale esterno può determinare situazioni, con i singoli professionisti e/o con l'ambiente dell'avvocatura, potenzialmente eccepilli. Induzione a raggiungere accordi per conferimento incarico a uno specifico legale al fine di trarne vantaggi. Favorire un determinato professionista. |
|    |                                                                           |                                                                                          |                                                                                                                                                                                             |                                                 |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                            |                                                                                                                                                           |                                   |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|    |                                                                           |                                                                                          |                                                                                                                                                                                             |                                                 | 2                                                                                                                                                                        | Istruttoria;                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                            |                                                                                                                                                           | ---                               |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|    |                                                                           |                                                                                          |                                                                                                                                                                                             |                                                 | 3                                                                                                                                                                        | Valutazione della fondatezza della richiesta e dell'instaurazione del giudizio;                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                            |                                                                                                                                                           | ---                               |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|    |                                                                           |                                                                                          |                                                                                                                                                                                             |                                                 | 4                                                                                                                                                                        | Provvedimento di conferimento incarico di difesa all'Avvocatura dello Stato o all'Avvocatura interna d'Ateneo o incarico del libero foro                                                                                                                                                        |                                                                                                            |                                                                                                                                                           | 3,4                               |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|    |                                                                           |                                                                                          |                                                                                                                                                                                             |                                                 | 5                                                                                                                                                                        | Predisposizione, redazione, notifica, deposito dell'atto giudiziario di recupero (decreto ingiuntivo).                                                                                                                                                                                          |                                                                                                            |                                                                                                                                                           | ---                               |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 12 | Ufficio Affari Legali                                                     | Supporto alla gestione delle istanze di accesso agli atti documentali ex 241/1990        | Legge n. 241/1990 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"                                                       | 30 giorni                                       | 1                                                                                                                                                                        | Notifica delle istanze di accesso                                                                                                                                                                                                                                                               | Area Affari Generali Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) e Uffici destinatari delle istanze di accesso | Coordinatore dell'Ufficio Affari Legali (1 unità)                                                                                                         | ---                               | BASSO                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|    |                                                                           |                                                                                          |                                                                                                                                                                                             |                                                 |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                            |                                                                                                                                                           |                                   |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|    |                                                                           |                                                                                          |                                                                                                                                                                                             |                                                 | 2                                                                                                                                                                        | Richiesta di parere per la valutazione dell'accoglimento o del diniego delle istanza da parte degli uffici responsabili.                                                                                                                                                                        |                                                                                                            |                                                                                                                                                           |                                   |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|    |                                                                           |                                                                                          |                                                                                                                                                                                             |                                                 |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                            |                                                                                                                                                           | ---                               |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 13 | Ufficio Affari Legali                                                     | Svolgimento di attività a supporto di procedure di gara in qualità di Commissari         | Codice dei Contratti Pubblici                                                                                                                                                               |                                                 | A seguito di nomina:<br>- Svolgimento dell'attività di                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Direzione IV - Patrimonio e Appalti Ufficio Gare e Appalti                                                 |                                                                                                                                                           | 3, 4                              | MEDIO                                                      | L'individuazione dei componenti, sia dei seggi sia delle commissioni di gara, viene effettuato da strutture esterne all'Ufficio.                                                                                                                                                                                                                  |

| N. | Denominazione Ufficio<br>(Responsabile) | Denominazione della procedura o procedimento | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                    | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti. |                                                                                                           |                                                                      | Organico dell'Ufficio                                                                                                                         | Indicatori del rischio corruttivo | Valutazione del grado di esposizione al rischio corruttivo | Note                                                                                                                                                |
|----|-----------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                         |                                              |                                                                                                                                                                              |                                       | FASI DEL PROCEDIMENTO                                                                                                                                                    |                                                                                                           | Contiguità con altri Uffici o procedimenti                           |                                                                                                                                               |                                   |                                                            |                                                                                                                                                     |
|    |                                         |                                              | (Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36)                                                                                                                                   |                                       | supporto al RUP<br>- ovvero di componente della Commissione di Gara.                                                                                                     |                                                                                                           |                                                                      |                                                                                                                                               |                                   |                                                            | Lo svolgimento delle attività di selezione delle offerte, avente un elevato grado di discrezionalità, potrebbe essere esposto ad interessi esterni. |
|    |                                         |                                              |                                                                                                                                                                              |                                       |                                                                                                                                                                          |                                                                                                           |                                                                      |                                                                                                                                               |                                   |                                                            |                                                                                                                                                     |
|    |                                         |                                              |                                                                                                                                                                              |                                       |                                                                                                                                                                          |                                                                                                           |                                                                      |                                                                                                                                               |                                   |                                                            |                                                                                                                                                     |
|    |                                         |                                              |                                                                                                                                                                              |                                       |                                                                                                                                                                          |                                                                                                           |                                                                      |                                                                                                                                               |                                   |                                                            |                                                                                                                                                     |
|    |                                         |                                              |                                                                                                                                                                              |                                       |                                                                                                                                                                          |                                                                                                           |                                                                      |                                                                                                                                               |                                   |                                                            |                                                                                                                                                     |
| 14 | Ufficio Affari Legali                   | Ufficiali Roganti                            | Art. 95 del Regio Decreto del 23 maggio 1924, n. 827<br>Regolamento per l'attività negoziale dell'Ateneo (d.r. n. 2897 del 04-10-2012 - d.r. di modifica n. 1432 02-05-2013) |                                       | 1                                                                                                                                                                        | Verifica della correttezza formale dei documenti ai fini della stipula;                                   |                                                                      | Ufficiale Rogante (1 unità)<br>Ufficiali Roganti supplenti (2 unità)<br>Personale afferente al Coordinamento tecnico-amministrativo (1 unità) | ---                               | BASSO                                                      |                                                                                                                                                     |
|    |                                         |                                              |                                                                                                                                                                              |                                       |                                                                                                                                                                          |                                                                                                           |                                                                      |                                                                                                                                               |                                   |                                                            |                                                                                                                                                     |
|    |                                         |                                              |                                                                                                                                                                              |                                       | 2                                                                                                                                                                        | Accertamento dell'identità dei contraenti e verifica della loro legittimità a stipulare i contratti;      |                                                                      |                                                                                                                                               | ---                               |                                                            |                                                                                                                                                     |
|    |                                         |                                              |                                                                                                                                                                              |                                       | 3                                                                                                                                                                        | Stipulazione dei contratti in forma notarile dei contratti stipulati nella forma pubblica amministrativa; | Direzione IV - Patrimonio e Appalti                                  |                                                                                                                                               | ---                               |                                                            |                                                                                                                                                     |
|    |                                         |                                              |                                                                                                                                                                              |                                       | 4                                                                                                                                                                        | Supporto alla registrazione degli atti in modalità elettronica e dei relativi adempimenti fiscali;        | Direzione V - Gestione del Personale e Sistemi Operativi di Gestione |                                                                                                                                               | ---                               |                                                            |                                                                                                                                                     |
|    |                                         |                                              |                                                                                                                                                                              |                                       | 5                                                                                                                                                                        | Tenuta del Repertorio e conservazione degli atti.                                                         |                                                                      |                                                                                                                                               | ---                               |                                                            |                                                                                                                                                     |

Mappatura dei Processi del “Servizio Tecnico di Manutenzione e Lavori per impianti, tecnologie ed edilizia” (Direzione IV)

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                                                                           | Organico dell'Ufficio                                 | Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento | Denominazione della procedura o procedimento                                | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                    | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                     | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                                                                                                              | Indicatori del rischio corruttivo:<br>1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore | Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione | Misure di gestione del rischio                                                                                                                                                                       |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Dir. IV - Div. 3 Patrimonio mobiliare e cerspiti (Barbara Pietrobono)                                                          | 2: 1 Responsabile e 1 collaboratore                   | PROGRAMMAZIONE BIENNALE                                  | ELENCO ACQUISIZIONI FORNITURE E SERVIZI DI IMPORTO SUPERIORE A 40.000,000 € | 1 + aggiornamenti                                      | Art. 21 comma 6 Codice dei contratti                                                                         | 30 giorni                             | Ricognizione delle acquisizioni: programmazione forniture; programmazione servizi; confronto Dirigente Direzione IV. Invio nota e raccolta dei dati di tutti i centri di spesa. Supporto ai centri. Il documento viene poi trasmesso al Tavolo dei Soggetti Aggregatori presso il MEF. <b>Altri uffici coinvolti: tutte le strutture che fanno richieste</b> | 2                                                  |                                                                                                                                   | Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari / Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno                                                                                                                                                                                                                                                                      | MEDIO                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |
| 2    | Dir. IV - Div. 3 Patrimonio mobiliare e cerspiti (Barbara Pietrobono)                                                          | 2: 1 Responsabile e 1 collaboratore                   | PREDISPOSIZIONE DEL BUDGET                               | PREVISIONE DI BUDGET PER FORNITURE E SERVIZI                                | 1                                                      | Art. 21 comma 1 Codice dei contratti                                                                         | 5 giorni                              | Ricognizione delle acquisizioni previste nel biennio e stima delle spese da sostenere. <b>Altri uffici coinvolti: Ragioneria</b>                                                                                                                                                                                                                             | 2                                                  |                                                                                                                                   | Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari / Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno                                                                                                                                                                                                                                                                      | MEDIO                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |
| 3    | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO IN CONVENZIONE CONSIG         | RICEZIONE DELLA RICHIESTA DI ACQUISIZIONE                                   | 10                                                     | Regolamento per le attività negoziali                                                                        | 1 giorno                              | Ricezione delle richieste di acquisto, corredata da indicazioni amministrative (Codice COEP, Codice CIG, Codice CUP), dettagli tecnici e preventivi. <b>Altri uffici coinvolti: le strutture dell'Amm. Gen. che fanno richieste di acquisto</b>                                                                                                              | 1 - Responsabile                                   |                                                                                                                                   | Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | BASSO                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |
| 4    | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO IN CONVENZIONE CONSIG         | NOMINA DEL RUP E DEL DEC                                                    | 10                                                     | Art. 31 Codice contratti; Linee guida Anac n. 3                                                              | 4 giorni                              | Predisposizione del provvedimento di nomina del RUP e del DEC, sottoposto alla revisione del responsabile e alla firma di Dirigente/Direttore Generale/Cda e trasmissione all'interessato. <b>Altre figure/uffici coinvolti: RUP, DEC e Ufficio protocollo</b>                                                                                               | 1 collaboratore e 1 responsabile                   | ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal CdA                          | Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari / Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno                                                                                                                                                                                                                                                                      | ALTO                                                                                                 | DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo |
| 5    | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO IN CONVENZIONE CONSIG         | VERIFICA REQUISITI                                                          | 10                                                     | Art. 1 comma 150 della Legge di stabilità n.228/2012; Art. 30 comma 1 e Art. 32 comma 7 Codice dei contratti | 1 giorno                              | Verifica che la fornitura o il servizio sia in una Convenzione Consip attiva e richiesta del DURC online sul sito dell'INPS, o sul sito dell'INAIL, ovvero direttamente agli enti previdenziali non aderenti al sistema dello sportello unico previdenziale                                                                                                  | 1                                                  |                                                                                                                                   | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                       | MEDIO                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |
| 6    | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO IN CONVENZIONE CONSIG         | AUTORIZZAZIONE                                                              | 10                                                     | Regolamento per le attività negoziali                                                                        | 4 giorni                              | Predisposizione della determina a contrarre, sottoposta alla revisione del Responsabile e alla trasmissione all'ufficio Ragioneria per la prenotazione di spesa e al Dirigente/Direttore Generale/Cda per l'autorizzazione. <b>Altri uffici coinvolti: Ragioneria, Protocollo, Organi collegiali</b>                                                         | 1 collaboratore e 1 responsabile                   | ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal CdA                          | Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | MEDIO                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |
| 7    | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO IN CONVENZIONE CONSIG         | CREAZIONE ORDINE SU MEPA                                                    | 10                                                     | Art. 1 comma 150 della Legge di stabilità n.228/2012                                                         | 1 giorno                              | Adesione alla Convenzione Consip tramite ordine creato nell'apposita sezione del portale MEPA. Il Punto Istruttore (collaboratore) invia l'ordine al Punto Ordinarie (Responsabile) per la stipula. <b>Altri uffici/figure coinvolti: Protocollo, Rettore</b>                                                                                                | 1 collaboratore e 1 responsabile                   | per ordini di importo inferiore a 75.000€ il PO è il Capo divisione; per ordini di importo superiore a 75.000€ il PO è il Rettore | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                       | MEDIO                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |
| 8    | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO IN CONVENZIONE CONSIG         | CONTRATTO PASSIVO                                                           | 10                                                     | Art. 3 L. 136/2010 (tracciabilità dei flussi finanziari); L. 190/2022 (patto di integrità)                   | 2 giorni                              | Richiesta all'aggiudicatario della documentazione propedeutica alla formalizzazione del contratto                                                                                                                                                                                                                                                            | 1                                                  |                                                                                                                                   | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                       | ALTO                                                                                                 | DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo |
| 9    | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO IN CONVENZIONE CONSIG         | CONTRATTO PASSIVO                                                           | 10                                                     | D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amm., la finanza e la contabilità                                    | 1 giorno                              | Predisposizione del contratto passivo nel programma di contabilità EASY, riportando gli elementi che comportano un costo/spesa per l'Amministrazione, nonché i dati utili all'assolvimento degli adempimenti previsti dall'ANAC                                                                                                                              | 1                                                  |                                                                                                                                   | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                       | BASSO                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                                                                           | Organico dell'Ufficio                                 | Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento | Denominazione della procedura o procedimento | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                  | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                                                                                                              | Indicatori del rischio corruttivo:<br>1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore | Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione | Misure di gestione del rischio                                                                                                                                                                       |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO IN CONVENZIONE CONSIP         | GESTIONE DELLE FATTURE                       | 10                                                     | Art. 102 comma 2 D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.; D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amm., la finanza e la contabilità | 3 giorni                              | Gestione delle fatture elettroniche trasmesse dal Sistema di interscambio (SDI). Le fatture, protocollate in automatico dal sistema, vengono gestite tramite il programma di contabilità Easy (verifica corrispondenza importo, CIG, CUP, DURC, collegamento al contratto passivo), inviate al RUP o DEC per il visto per la regolarità della fornitura/servizio ed eventuale richiesta di Certificato di Regolare Esecuzione (CRE). <b>Altre figure coinvolte: RUP o DEC</b> | 1                                                  |                                                                                                                                   | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                       | ALTO                                                                                                 | DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo |
| 11   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO IN CONVENZIONE CONSIP         | AUTORIZZAZIONE CRE (eventuale)               | 10                                                     | Art. 102 comma 2 D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.                                                                            | 4 giorni                              | Accertamento della regolarità dei documenti amministrativi e contabili e del procedimento seguito; predisposizione dell'autorizzazione del CRE sottoscritto dal RUP o DEC, revisione della stessa da parte del Responsabile, della Ragioneria e firma da parte del Dirigente/Direttore Generale/CdA. <b>Altri uffici coinvolti: Protocollo, Organi collegiali</b>                                                                                                             | 1 collaboratore e 1 responsabile                   | ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal CdA                          | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                       | ALTO                                                                                                 | DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo |
| 12   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO IN CONVENZIONE CONSIP         | INVENTARIO E MESSA IN LIQUIDAZIONE           | 10                                                     | D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amm., la finanza e la contabilità                                                  | 1 giorno                              | Trasmissione della documentazione all'ufficio Inventario per l'emissione del buono di carico, ove necessario, e successiva trasmissione all'ufficio Ragioneria. <b>Altri uffici coinvolti: Inventario e Ragioneria</b>                                                                                                                                                                                                                                                        | 1                                                  |                                                                                                                                   | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                       | BASSO                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |
| 13   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO SUL MEPA                      | RICEZIONE DELLA RICHIESTA DI ACQUISIZIONE    | 80                                                     | Regolamento per le attività negoziali                                                                                      | 1 giorno                              | Ricezione delle richieste di acquisto, corredata da indicazioni amministrative (Codice COEP, Codice CIG, Codice CUP), dettagli tecnici e preventivi e/o dichiarazione di unicità. <b>Altri uffici coinvolti: le strutture dell'Amm. Gen. che fanno richieste di acquisto</b>                                                                                                                                                                                                  | 1 - Responsabile                                   |                                                                                                                                   | Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | BASSO                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |
| 14   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO SUL MEPA                      | NOMINA DEL RUP E DEL DEC                     | 80                                                     | Art. 31 Codice contratti; Linee guida Anac n. 3                                                                            | 4 giorni                              | Predisposizione del provvedimento di nomina del RUP e del DEC, sottoposto alla revisione del responsabile e alla firma di Dirigente/Direttore Generale/CdA e trasmissione all'interessato. <b>Altre figure/uffici coinvolti: RUP, DEC e Ufficio protocollo</b>                                                                                                                                                                                                                | 1 collaboratore e 1 responsabile                   | ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal CdA                          | Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari / Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno                                                                                                                                                                                                                                                                      | ALTO                                                                                                 | DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo |
| 15   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO SUL MEPA                      | VERIFICA REQUISITI                           | 80                                                     | Art. 1 comma 150 della Legge di stabilità n.228/2012; Art. 30 comma 1 e Art. 32 comma 7 Codice dei contratti               | 1 giorno                              | Verifica che il fornitore risponda ai principi previsti dal codice dei contratti e richiesta del DURC online sul sito dell'INPS, o sul sito dell'INAIL, ovvero direttamente agli enti/previdenziali non aderenti al sistema dello sportello unico previdenziale                                                                                                                                                                                                               | 1                                                  |                                                                                                                                   | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                       | MEDIO                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |
| 16   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO SUL MEPA                      | AUTORIZZAZIONE                               | 80                                                     | Regolamento per le attività negoziali                                                                                      | 4 giorni                              | Predisposizione della determina a contrarre, sottoposta alla revisione del Responsabile e alla trasmissione all'ufficio Ragioneria per la prenotazione di spesa e al Dirigente/Direttore Generale/CdA per l'autorizzazione. <b>Altri uffici coinvolti: Ragioneria, Protocollo, Organi collegiali</b>                                                                                                                                                                          | 1 collaboratore e 1 responsabile                   | ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal CdA                          | Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | MEDIO                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |
| 17   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO SUL MEPA                      | CREAZIONE ORDINE SU MEPA                     | 80                                                     | Linee guida ANAC n. 4 in attuazione del D.Lgs. n. 50/2016                                                                  | 1 giorno                              | Selezione dei prodotti sul catalogo del fornitore e creazione dell'ordine sulla piattaforma del MEPA. Il Punto Istruttore (collaboratore) invia l'ordine al Punto Ordinate (Responsabile) per la stipula. <b>Altri uffici/figure coinvolti: Protocollo, Rettore</b>                                                                                                                                                                                                           | 1 collaboratore e 1 responsabile                   | per ordini di importo inferiore a 75.000€ il PO è il Capo divisione; per ordini di importo superiore a 75.000€ il PO è il Rettore | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                       | MEDIO                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |
| 18   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO SUL MEPA                      | CONTRATTO PASSIVO                            | 80                                                     | Art. 3 L. 136/2010 (tracciabilità dei flussi finanziari); L. 190/2022 (patto di integrità)                                 | 2 giorni                              | Richiesta all'aggiudicatario della documentazione propedeutica alla formalizzazione del contratto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1                                                  |                                                                                                                                   | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                       | ALTO                                                                                                 | DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                                                                           | Organico dell'Ufficio                                 | Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento | Denominazione della procedura o procedimento | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                  | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                                                                                     | Indicatori del rischio corruttivo:<br>1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore | Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione | Misure di gestione del rischio                                                                                                                                                                       |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 19   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO SUL MEPA                      | CONTRATTO PASSIVO                            | 80                                                     | D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amm., la finanza e la contabilità                                                  | 1 giorno                              | Predisposizione del contratto passivo nel programma di contabilità EASY, riportando gli elementi che comportano un costo/spesa per l'Amministrazione, nonché i dati utili all'assolvimento degli adempimenti previsti dall'ANAC                                                                                                                                                                                                                                               | 1                                                  |                                                                                                          | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                       | MEDIO                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |
| 20   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO SUL MEPA                      | GESTIONE DELLE FATTURE                       | 80                                                     | Art. 102 comma 2 D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.; D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amm., la finanza e la contabilità | 3 giorni                              | Gestione delle fatture elettroniche trasmesse dal Sistema di Interscambio (SDI). Le fatture, protocollate in automatico dal sistema, vengono gestite tramite il programma di contabilità Easy (verifica corrispondenza importo, CIG, CUP, DURC, collegamento al contratto passivo), inviate al RUP o DEC per il visto per la regolarità della fornitura/servizio ed eventuale richiesta di Certificato di Regolare Esecuzione (CRE). <b>Altre figure coinvolte: RUP o DEC</b> | 1                                                  |                                                                                                          | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                       | ALTO                                                                                                 | DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo |
| 21   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO SUL MEPA                      | AUTORIZZAZIONE CRE (eventuale)               | 40                                                     | Art. 102 comma 2 D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.                                                                            | 4 giorni                              | Accertamento della regolarità dei documenti amministrativi e contabili e del procedimento seguito; predisposizione dell'autorizzazione del CRE sottoscritto dal RUP o DEC, revisione della stessa da parte del Responsabile, della Ragioneria e firma da parte del Dirigente/Direttore Generale/CdA. <b>Altri uffici coinvolti: Protocollo, Organi collegiali</b>                                                                                                             | 1 collaboratore e 1 responsabile                   | ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal CdA | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                       | ALTO                                                                                                 | DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo |
| 22   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO SUL MEPA                      | INVENTARIO E MESSA IN LIQUIDAZIONE           | 80                                                     | D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amm., la finanza e la contabilità                                                  | 1 giorno                              | Trasmissione della documentazione all'ufficio inventario per l'emissione del buono di carico, ove necessario, e successiva trasmissione all'ufficio Ragioneria. <b>Altri uffici coinvolti: Inventario e Ragioneria</b>                                                                                                                                                                                                                                                        | 1                                                  |                                                                                                          | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                       | BASSO                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |
| 23   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | ORDINE DIRETTO DI ACQUISITO EXTRA MEPA                   | RICEZIONE DELLA RICHIESTA DI ACQUISIZIONE    | 20                                                     | Regolamento per le attività negoziali                                                                                      | 1 giorno                              | Ricezione delle richieste di acquisto, corredata da indicazioni amministrative (Codice COEP, Codice CIG, Codice CUP), dettagli tecnici, preventivi e/o dichiarazione di unicità. <b>Altri uffici coinvolti: le strutture dell'Amm. Gen. che fanno richieste di acquisto</b>                                                                                                                                                                                                   | 1 - Responsabile                                   |                                                                                                          | Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | BASSO                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |
| 24   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | ORDINE DIRETTO DI ACQUISITO EXTRA MEPA                   | NOMINA DEL RUP E DEL DEC                     | 20                                                     | Art. 31 Codice contratti; Linee guida Anac n. 3                                                                            | 4 giorni                              | Predisposizione del provvedimento di nomina del RUP e del DEC, sottoposto alla revisione del responsabile e alla firma di Dirigente/Direttore Generale/CdA e trasmissione all'interessato. <b>Altre figure/uffici coinvolti: RUP, DEC e Ufficio protocollo</b>                                                                                                                                                                                                                | 1 collaboratore e 1 responsabile                   | ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal CdA | Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari / Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno                                                                                                                                                                                                                                                                      | ALTO                                                                                                 | DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo |
| 25   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | ORDINE DIRETTO DI ACQUISITO EXTRA MEPA                   | VERIFICA REQUISITI                           | 20                                                     | Art. 30 comma 1 e Art. 32 comma 7 Codice dei contratti                                                                     | 1 giorno                              | Verifica che il fornitore individuato dal RUP risponda ai principi previsti dal codice dei contratti e richiesta del DURC online sul sito dell'INPS, o sul sito dell'INAIL, ovvero direttamente agli enti previdenziali non aderenti al sistema dello sportello unico previdenziale                                                                                                                                                                                           | 1                                                  |                                                                                                          | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                       | MEDIO                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |
| 26   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | ORDINE DIRETTO DI ACQUISITO EXTRA MEPA                   | AUTORIZZAZIONE                               | 20                                                     | Regolamento per le attività negoziali                                                                                      | 4 giorni                              | Predisposizione della determina a contrarre, sottoposta alla revisione del Responsabile e alla trasmissione all'ufficio Ragioneria per la prenotazione di spesa e al Dirigente/Direttore Generale/CdA per l'autorizzazione. <b>Altri uffici coinvolti: Ragioneria, Protocollo, Organi collegiali</b>                                                                                                                                                                          | 1 collaboratore e 1 responsabile                   | ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal CdA | Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | MEDIO                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |
| 27   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | ORDINE DIRETTO DI ACQUISITO EXTRA MEPA                   | CONTRATTO PASSIVO                            | 20                                                     | Art. 3 L. 136/2010 (tracciabilità dei flussi finanziari); L. 190/2022 (patto di integrità)                                 | 2 giorni                              | Richiesta all'aggiudicatario della documentazione propedeutica alla formalizzazione del contratto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1                                                  |                                                                                                          | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                       | ALTO                                                                                                 | DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                                                                           | Organico dell'Ufficio                                 | Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento | Denominazione della procedura o procedimento | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                  | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                                                                                     | Indicatori del rischio corruttivo:<br>1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore | Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione | Misure di gestione del rischio                                                                                                                                                                       |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 28   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | ORDINE DIRETTO DI ACQUISITO EXTRA MEPA                   | CONTRATTO PASSIVO                            | 20                                                     | D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amm., la finanza e la contabilità                                                  | 1 giorno                              | Predisposizione del contratto passivo nel programma di contabilità EASY, riportando gli elementi che comportano un costo/spesa per l'Amministrazione, nonché i dati utili all'assolvimento degli adempimenti previsti dall'ANAC                                                                                                                                                                                                                                               | 1                                                  |                                                                                                          | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                       | MEDIO                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |
| 29   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | ORDINE DIRETTO DI ACQUISITO EXTRA MEPA                   | CONTRATTO PASSIVO                            | 20                                                     | L. 145/2018 o art. 63 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii;                                                                    | 4 giorni                              | Sottomissione del contratto alla revisione del Responsabile e alla firma del Dirigente/Direttore generale/CdA e successiva trasmissione al fornitore. <b>Altri uffici coinvolti: Protocollo, Organi collegiali</b>                                                                                                                                                                                                                                                            | 1 collaboratore e 1 responsabile                   | ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal CdA | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                       | ALTO                                                                                                 | DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo |
| 30   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | ORDINE DIRETTO DI ACQUISITO EXTRA MEPA                   | GESTIONE DELLE FATTURE                       | 20                                                     | Art. 102 comma 2 D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.; D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amm., la finanza e la contabilità | 3 giorni                              | Gestione delle fatture elettroniche trasmesse dal Sistema di Interscambio (SDI). Le fatture, protocollate in automatico dal sistema, vengono gestite tramite il programma di contabilità Easy (verifica corrispondenza importo, CIG, CUP, DURC, collegamento al contratto passivo), inviate al RUP o DEC per il visto per la regolarità della fornitura/servizio ed eventuale richiesta di Certificato di Regolare Esecuzione (CRE). <b>Altre figure coinvolte: RUP o DEC</b> | 1                                                  |                                                                                                          | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                       | ALTO                                                                                                 | DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo |
| 31   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | ORDINE DIRETTO DI ACQUISITO EXTRA MEPA                   | AUTORIZZAZIONE CRE (eventuale)               | 10                                                     | Art. 102 comma 2 D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.                                                                            | 4 giorni                              | Accertamento della regolarità dei documenti amministrativi e contabili e del procedimento seguito; predisposizione dell'autorizzazione del CRE sottoscritto dal RUP o DEC, revisione della stessa da parte del Responsabile, della Ragioneria e firma da parte del Dirigente/Direttore Generale/CdA. <b>Altri uffici coinvolti: Protocollo, Organi collegiali</b>                                                                                                             | 1 collaboratore e 1 responsabile                   | ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal CdA | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                       | ALTO                                                                                                 | DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo |
| 32   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | ORDINE DIRETTO DI ACQUISITO EXTRA MEPA                   | INVENTARIO E MESSA IN LIQUIDAZIONE           | 10-20                                                  | D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amm., la finanza e la contabilità                                                  | 1 giorno                              | Trasmissione della documentazione all'ufficio Inventario per l'emissione del buono di carico, ove necessario, e successiva trasmissione all'ufficio Ragioneria. <b>Altri uffici coinvolti: Inventario e Ragioneria</b>                                                                                                                                                                                                                                                        | 1                                                  |                                                                                                          | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                       | BASSO                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |
| 33   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | TRATTATIVA DIRETTA SUL MEPA                              | RICEZIONE DELLA RICHIESTA DI ACQUISIZIONE    | 150                                                    | Regolamento per le attività negoziali                                                                                      | 1 giorno                              | Ricezione delle richieste di acquisto, corredata da indicazioni amministrative (Codice COEP, Codice CIG, Codice CUP), dettagli tecnici e preventivi e/o dichiarazione di unicità. <b>Altri uffici coinvolti: le strutture dell'Amm. Gen. che fanno richieste di acquisto</b>                                                                                                                                                                                                  | 1 - Responsabile                                   |                                                                                                          | Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | BASSO                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |
| 34   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | TRATTATIVA DIRETTA SUL MEPA                              | NOMINA DEL RUP E DEL DEC                     | 150                                                    | Art. 31 Codice contratti; Linee guida Anac n. 3                                                                            | 4 giorni                              | Predisposizione del provvedimento di nomina del RUP e del DEC, sottoposto alla revisione del responsabile e alla firma di Dirigente/Direttore Generale/CdA e trasmissione all'Interessato. <b>Altre figure/uffici coinvolti: RUP, DEC e Ufficio protocollo</b>                                                                                                                                                                                                                | 1 collaboratore e 1 responsabile                   | ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal CdA | Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari / Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno                                                                                                                                                                                                                                                                      | ALTO                                                                                                 | DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo |
| 35   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | TRATTATIVA DIRETTA SUL MEPA                              | VERIFICA REQUISITI                           | 150                                                    | Art. 1 comma 150 della Legge di stabilità n.228/2012; Art. 30 comma 1 e Art. 32 comma 7 Codice dei contratti               | 1 giorno                              | Verifica il fornitore risponda ai principi previsti dal codice dei contratti e richiesta del DURC online sul sito dell'INPS, o sul sito dell'INAIL, ovvero direttamente agli enti previdenziali non aderenti al sistema dello sportello unico previdenziale                                                                                                                                                                                                                   | 1                                                  |                                                                                                          | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                       | MEDIO                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |
| 36   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | TRATTATIVA DIRETTA SUL MEPA                              | AUTORIZZAZIONE                               | 150                                                    | Regolamento per le attività negoziali                                                                                      | 3 giorni                              | Predisposizione della determina a contrarre, sottoposta alla revisione del Responsabile e alla trasmissione all'ufficio Ragioneria per la prenotazione di spesa e al Dirigente/Direttore Generale/CdA per l'autorizzazione. <b>Altri uffici coinvolti: Ragioneria, Protocollo, Organi collegiali</b>                                                                                                                                                                          | 1 collaboratore e 1 responsabile                   | ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal CdA | Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | MEDIO                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |



| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                                                                           | Organico dell'Ufficio                                 | Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento | Denominazione della procedura o procedimento | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                             | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                                                                                     | Indicatori del rischio corruttivo:<br>1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore | Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione | Misure di gestione del rischio                                                                                                                                                                       |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 37   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | TRATTATIVA DIRETTA SUL MEPA                              | PUBBLICAZIONE TRATTATIVA SU MEPA             | 150                                                    | Linee guida ANAC n. 4 in attuazione del D.Lgs. n. 50/2016; Art. 3 L. 136/2010 (tracciabilità dei flussi finanziari); L. 190/2022 (patto di integrità) | 1 giorno                              | Pubblicazione sulla piattaforma del MEPA della trattativa diretta da parte del Punto Istruttore (collaboratore), comprensiva di richiesta della documentazione di gara.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1                                                  |                                                                                                          | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                       | MEDIO                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |
| 38   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | TRATTATIVA DIRETTA SUL MEPA                              | GESTIONE DEI CHIARIMENTI                     | 50                                                     | Linee guida ANAC n. 4 in attuazione del D.Lgs. n. 50/2017                                                                                             | 3 giorni                              | Monitoraggio della sezione Comunicazioni sulla piattaforma del MEPA per rispondere ad eventuali richieste di chiarimenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1                                                  |                                                                                                          | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                       | BASSO                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |
| 39   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | TRATTATIVA DIRETTA SUL MEPA                              | CONTRATTO PASSIVO                            | 150                                                    | D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amm., la finanza e la contabilità                                                                             | 1 giorno                              | Visualizzazione della Offerta economica presentata e predisposizione del contratto passivo nel programma di contabilità EASY, riportando gli elementi che comportano un costo/spesa per l'Amministrazione, nonché i dati utili all'assolvimento degli adempimenti previsti dall'ANAC e trasmissione del documento di stipula tramite piattaforma del MEPA                                                                                                                     | 1 Responsabile e 1 collaboratore                   |                                                                                                          | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                       | MEDIO                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |
| 40   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | TRATTATIVA DIRETTA SUL MEPA                              | GESTIONE DELLE FATTURE                       | 150                                                    | Art. 102 comma 2 D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.; D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amm., la finanza e la contabilità                            | 3 giorni                              | Gestione delle fatture elettroniche trasmesse dal Sistema di Interscambio (SDI). Le fatture, protocollate in automatico dal sistema, vengono gestite tramite il programma di contabilità Easy (verifica corrispondenza importo, CIG, CUP, DURC, collegamento al contratto passivo), inviate al RUP o DEC per il visto per la regolarità della fornitura/servizio ed eventuale richiesta di Certificato di Regolare Esecuzione (CRE). <b>Altre figure coinvolte: RUP o DEC</b> | 1                                                  |                                                                                                          | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                       | ALTO                                                                                                 | DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo |
| 41   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | TRATTATIVA DIRETTA SUL MEPA                              | AUTORIZZAZIONE CRE (eventuale)               | 75                                                     | Art. 102 comma 2 D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.                                                                                                       | 4 giorni                              | Accertamento della regolarità dei documenti amministrativi e contabili e del procedimento seguito; predisposizione dell'autorizzazione del CRE sottoscritto dal RUP o DEC, revisione della stessa da parte del Responsabile, della Ragioneria e firma da parte del Dirigente/Direttore Generale/CdA. <b>Altri uffici coinvolti: Protocollo, Organi collegiali</b>                                                                                                             | 1 collaboratore e 1 responsabile                   | ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal CdA | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                       | ALTO                                                                                                 | DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo |
| 42   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | TRATTATIVA DIRETTA SUL MEPA                              | INVENTARIO E MESSA IN LIQUIDAZIONE           | 150                                                    | D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amm., la finanza e la contabilità                                                                             | 1 giorno                              | Trasmissione della documentazione all'ufficio Inventario per l'emissione del buono di carico, ove necessario, e successiva trasmissione all'ufficio Ragioneria. <b>Altri uffici coinvolti: Inventario e Ragioneria</b>                                                                                                                                                                                                                                                        | 1                                                  |                                                                                                          | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                       | BASSO                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |
| 43   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | RDO                                                      | RICEZIONE DELLA RICHIESTA DI ACQUISIZIONE    | 40                                                     | Regolamento per le attività negoziali                                                                                                                 | 1 giorno                              | Ricezione delle richieste di acquisto, corredata da indicazioni amministrative (Codice COEP, Codice CIG, Codice CUP) e capitolato tecnico. <b>Altri uffici coinvolti: le strutture dell'Amm. Gen. che fanno richieste di acquisto</b>                                                                                                                                                                                                                                         | 1 - Responsabile                                   |                                                                                                          | Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | BASSO                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |
| 44   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | RDO                                                      | NOMINA DEL RUP E DEL DEC                     | 40                                                     | Art. 31 Codice contratti; Linee guida Anac n. 3                                                                                                       | 4 giorni                              | Predisposizione del provvedimento di nomina del RUP e del DEC, sottoposto alla revisione del responsabile e alla firma di Dirigente/Direttore Generale/CdA e trasmissione all'interessato. <b>Altre figure/uffici coinvolti: RUP, DEC e Ufficio protocollo</b>                                                                                                                                                                                                                | 1 collaboratore e 1 responsabile                   | ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal CdA | Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari / Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno                                                                                                                                                                                                                                                                      | ALTO                                                                                                 | DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo |
| 45   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | RDO                                                      | AUTORIZZAZIONE                               | 40                                                     | Regolamento per le attività negoziali                                                                                                                 | 4 giorni                              | Predisposizione della determina a contrarre, sottoposta alla revisione del Responsabile e alla trasmissione all'ufficio Ragioneria per la prenotazione di spesa e al Dirigente/Direttore Generale/CdA per l'autorizzazione. <b>Altri uffici coinvolti: Ragioneria, Protocollo, Organi collegiali</b>                                                                                                                                                                          | 1 collaboratore e 1 responsabile                   | ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal CdA | Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | MEDIO                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                                                                           | Organico dell'Ufficio                                 | Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento | Denominazione della procedura o procedimento             | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                             | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                        | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                                                                                     | Indicatori del rischio corruttivo:<br>1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore | Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione | Misure di gestione del rischio                                                                                                                                                                       |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 46   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | RDO                                                      | PUBBLICAZIONE RDO SU MEPA                                | 40                                                     | Linee guida ANAC n. 4 in attuazione del D.Lgs. n. 50/2016; Art. 3 L. 136/2010 (tracciabilità dei flussi finanziari); L. 190/2022 (patto di integrità) | 3 giorni                              | Creazione sulla piattaforma del MEPA della RDO da parte del Punto Istruttore (collaboratore) comprensiva di documentazione di gara ed invio al Punto Ordinate (Responsabile o Rettore) per la pubblicazione.                                                                                                                    | 1                                                  |                                                                                                          | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                       | ALTO                                                                                                 | DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo |
| 47   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | RDO                                                      | GESTIONE DEI CHIARIMENTI                                 | 40                                                     | Linee guida Anac n. 3                                                                                                                                 | 3 giorni                              | Monitoraggio della sezione Gestione dei chiarimenti sulla piattaforma del MEPA per rispondere ad eventuali richieste degli operatori economici. <b>Altre figure coinvolte: RUP</b>                                                                                                                                              | 1                                                  |                                                                                                          | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                       | MEDIO                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |
| 48   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | RDO                                                      | NOMINA SEGGIO/COMMISSIONE DI GARA                        | 40                                                     |                                                                                                                                                       | 2 giorni                              | Predisposizione del provvedimento di nomina del Seggio di gara/commissione di gara sottoposto alla revisione del Responsabile e alla firma del Dirigente/Direttore Generale/Rettore e trasmissione agli interessati. <b>Altre figure/uffici coinvolti: Componenti seggio di gara e Ufficio Protocollo</b>                       | 1 Responsabile e 1 collaboratore                   | ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal CdA | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                       | ALTO                                                                                                 | DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo |
| 49   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | RDO                                                      | APERTURA BUSTA AMMINISTRATIVA/SUPPORTO AL SEGGIO DI GARA | 40                                                     | Artt. 29 e 76 Codice dei contratti                                                                                                                    | 10 giorni                             | Supporto amministrativo al RUP/seggio di gara nell'apertura della busta amministrativa ed eventuali soccorsi istruttori                                                                                                                                                                                                         | 1                                                  |                                                                                                          | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                       | BASSO                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |
| 50   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | RDO                                                      | AMMISSIONE/ESCLUSIONE                                    | 40                                                     | Art. 77 Codice dei contratti (Linee guida Anac n. 5)                                                                                                  | 5 giorni                              | Predisposizione del provvedimento ammessi/esclusi sulla base dei verbali del Seggio di gara, sottoposto a revisione del Responsabile e autorizzazione del Dirigente/Direttore Generale/Rettore comunicazione agli interessati e pubblicazione sulla piattaforma. <b>Altre figure/uffici coinvolti: RUP e Ufficio protocollo</b> | 1 Responsabile e 1 collaboratore                   |                                                                                                          | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                       | BASSO                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |
| 51   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | RDO                                                      | APERTURA BUSTA ECONOMICA                                 | 40                                                     | Art. 32 Codice dei contratti                                                                                                                          |                                       | Supporto alla Commissione di gara per l'apertura delle buste tecnica ed economica e per l'eventuale calcolo dell'anomalia e dei punteggi per la definizione della graduatoria. <b>Altre figure coinvolte: Commissione di gara</b>                                                                                               | 1                                                  |                                                                                                          | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                       | BASSO                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |
| 52   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | RDO                                                      | AGGIUDICAZIONE                                           | 40                                                     | Art. 29 Codice dei contratti                                                                                                                          | 4 giorni                              | Predisposizione del provvedimento di aggiudicazione sottoposto alla revisione del Responsabile, trasmissione all'ufficio Ragioneria per la prenotazione di spesa e al Dirigente/Direttore Generale/CdA per l'autorizzazione. <b>Altri uffici/figure coinvolte: RUP, Ragioneria e Organi Collegiali</b>                          | 1                                                  | ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal CdA | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                       | BASSO                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |
| 53   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | RDO                                                      | RICHIESTA DOCUMENTAZIONE AL FORNITORE                    | 40                                                     | D.Lgs. 50/2016                                                                                                                                        | 3 giorni                              | Richiesta all'aggiudicatario della documentazione prevista dal Disciplinare di gara                                                                                                                                                                                                                                             | 1                                                  |                                                                                                          | Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ALTO                                                                                                 | DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo |
| 54   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | RDO                                                      | STIPULA                                                  | 40                                                     | Regolamento d'Ateneo per l'Amm., finanza e controllo                                                                                                  | 1 giorno                              | Predisposizione del documento di stipula da trasmettere al Punto Ordinate (Responsabile o Rettore) per la trasmissione al fornitore. <b>Altri uffici coinvolti: Protocollo, Rettore</b>                                                                                                                                         |                                                    |                                                                                                          | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                       | MEDIO                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |
| 55   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori | RDO                                                      | CONTRATTO PASSIVO                                        | 40                                                     | D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amm., la finanza e la contabilità                                                                             | 1 giorno                              | Predisposizione del contratto passivo nel programma di contabilità EASY, riportando gli elementi che comportano un costo/spesa per l'Amministrazione, nonché i dati utili all'assolvimento degli adempimenti previsti dall'ANAC e trasmissione del documento di stipula tramite piattaforma del MEPA                            | 1 Responsabile e 1 collaboratore                   |                                                                                                          | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                       | MEDIO                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |



| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                                                                           | Organico dell'Ufficio                                                             | Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento | Denominazione della procedura o procedimento          | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                  | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                                                                                     | Indicatori del rischio corruttivo:<br>1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore | Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione | Misure di gestione del rischio                                                                                                                                                                       |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 56   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori                             | RDO                                                      | GESTIONE DELLE FATTURE                                | 40                                                     | Art. 102 comma 2 D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.; D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amm., la finanza e la contabilità | 3 giorni                              | Gestione delle fatture elettroniche trasmesse dal Sistema di interscambio (SDI). Le fatture, protocollate in automatico dal sistema, vengono gestite tramite il programma di contabilità Easy (verifica corrispondenza importo, CIG, CUP, DURC, collegamento al contratto passivo), inviate al RUP o DEC per il visto per la regolarità della fornitura/servizio ed eventuale richiesta di Certificato di Regolare Esecuzione (CRE). <b>Altre figure coinvolte: RUP o DEC</b> | 1                                                  |                                                                                                          | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                       | ALTO                                                                                                 | DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo |
| 57   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori                             | RDO                                                      | AUTORIZZAZIONE CRE (eventuale)                        | 40                                                     | Art. 102 comma 2 D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.                                                                            | 4 giorni                              | Accertamento della regolarità dei documenti amministrativi e contabili e del procedimento seguito; predisposizione dell'autorizzazione del CRE sottoscritto dal RUP o DEC, revisione della stessa da parte del Responsabile, della Ragioneria e firma da parte del Dirigente/Direttore Generale/CdA. <b>Altri uffici coinvolti: Protocollo, Organi collegiali</b>                                                                                                             | 1 collaboratore e 1 responsabile                   | ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal CdA | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                       | ALTO                                                                                                 | DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo |
| 58   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori                             | RDO                                                      | INVENTARIO E MESSA IN LIQUIDAZIONE                    | 40                                                     | D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amm., la finanza e la contabilità                                                  | 1 giorno                              | Trasmissione della documentazione all'ufficio Inventario per l'emissione del buono di carico, ove necessario, e successiva trasmissione all'ufficio Ragioneria. <b>Altri uffici coinvolti: Inventario e Ragioneria</b>                                                                                                                                                                                                                                                        | 1                                                  |                                                                                                          | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                       | BASSO                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |
| 59   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella) | 9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori                             | RDO                                                      | SUPPORTO AMMINISTRATIVO                               | 40                                                     | Art. 213 Codice dei contratti                                                                                              | 1 giorno                              | Supporto amministrativo al RUP nella fase di gestione e per la chiusura della fase di gara sulla piattaforma SIMOG. <b>Altre figure coinvolte: RUP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1                                                  |                                                                                                          | Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | BASSO                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |
| 60   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 3 Economato (Luca Parisella)                                                                            | 3: 1 Capo divisione, 1 Responsabile e 1 collaboratore                             | MAGAZZINO                                                | GESTIONE DEL MAGAZZINO                                |                                                        | Regolamento per l'amministrazione, la contabilità e la finanza                                                             |                                       | Gestione del magazzino ed evasione delle richieste da parte degli uffici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1                                                  |                                                                                                          | Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | MEDIO                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |
| 61   | Dir. IV - Div.3 - Rip. 4 Iventario mobili e immobili (Babara Pietrobono ad interim)                                            | 3: 1 Capo divisione, 1 Responsabile e 1 collaboratore                             | INVENTARIO                                               | BUONO DI CARICO                                       |                                                        | Regolamento per l'amministrazione, la contabilità e la finanza                                                             |                                       | inventariazione dei beni mobili e immobili. Altri uffici coinvolti: tutti i destinatari degli acquisti inventariabili                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1                                                  |                                                                                                          | Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | BASSO                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |
| 62   | Dir. IV - Div.3 - Cassa (Daniela Minguzzi)                                                                                     | 1                                                                                 | CASSA                                                    | CASSA                                                 |                                                        | Regolamento per l'amministrazione, la contabilità e la finanza                                                             |                                       | pagamento con cassa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1                                                  |                                                                                                          | grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno                                                                                                                                                                                                         | ALTO                                                                                                 | DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo |
| 63   | Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità                                                              | 7:1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori  | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Nomina Commissione di Collaudo/Verifica di Conformità | 3                                                      | Art. 77 e 102 del Codice dei Contratti                                                                                     | 5 GIORNI                              | Predisposizione del provvedimento di nomina della Commissione incaricata delle attività di Collaudo o di Verifica di Conformità dell'appalto e trasmissione agli interessati. <b>Altre figure/uffici coinvolti: componenti commissione, Ufficio protocollo, Dirigente, Direttore Generale.</b>                                                                                                                                                                                | 1                                                  |                                                                                                          | 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ALTO                                                                                                 | D. Lgs. 50/2016 ss.mm.ii.; Linee guida ANAC; DPR 62/2013; D. Lgs. 33/2013; Codice di comportamento di Ateneo                                                                                         |
| 64   | Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità                                                              | 7: 1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori | PROCEDURA DI PROGRAMMAZIONE                              | PREVISIONE DI BUDGET ANNUALE E TRIENNALE              | 1 VOLTA/ANNO                                           | L. 240/2010 "Riforma Gelmini"                                                                                              | 1 MESE                                | Ricognizione delle somme da inserire nel budget annuale. <b>Altri uffici/figure coinvolte: Ufficio Ragioneria, Ufficio Tecnico, RUP, DEC</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2                                                  |                                                                                                          | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ALTO                                                                                                 | L. 240/2010 (CD Riforma Gelmini); Decreto attuativi n. 18/2012; D.L. 19/2014; D.L. 925/2015; D.L. 248/2016; D.L. 394/2017; D.D. 1055/2019 - Manuale Tecnico Operativo (MTO)                          |
| 65   | Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità                                                              | 7: 1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori | PROCEDIMENTO DI GARA                                     | NOMINA RUP/DEC/DL                                     | 10                                                     | ART. 31 Codice dei contratti                                                                                               | 4                                     | Predisposizione provvedimento di nomina RUP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2                                                  |                                                                                                          | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ALTO                                                                                                 | D. Lgs. 50/2016; Linee Guida ANAC n. 3 - Linee guida ANAC - Incompatibilità, Inconferibilità; DPR 62/2013; Codice di comportamento Ateneo; Regolamento interno DR 128/2019;                          |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                              | Organico dell'Ufficio                                                                | Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento | Denominazione della procedura o procedimento                                                                                       | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note | Indicatori del rischio corruttivo:<br>1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore | Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione | Misure di gestione del rischio                                                                                                                                              |
|------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 66   | Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità | 7:<br>1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori | PROCEDIMENTO DI GARA                                     | REDAZIONE DOCUMENTAZIONE DI GARA IN QUALITA' DI RUP                                                                                | 3                                                      | Art. 32 Codice dei contratti; Art. 36 Codice dei Contratti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 30 GIORNI                             | Predisposizione della documentazione di gara (Disciplinare di gara, modulistica, Capitolato di gara etc.) da sottoporre al CDA per l'approvazione. <b>Altri uffici/figure coinvolte: RUP; Ufficio tecnico; Ufficio Gare</b>                                                                                                                                                             | 1                                                  |      | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ALTO                                                                                                 | D. Lgs. 50/2016 ss.mm.ii.; Linee guida ANAC; DPR 62/2013; D. Lgs. 33/2013; Codice di comportamento di Ateneo                                                                |
| 67   | Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità | 7:<br>1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori | PROCEDIMENTO DI GARA                                     | NOMINA COMMISSIONE DI GARA/SEGGIO DI GARA (RDO MePA)                                                                               | 3                                                      | Art. 77 Codice dei contratti. D.R. 851 del 05/05/2020 "Regolamento di Ateneo che disciplina la nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici nelle procedure bandite dall'Università degli Studi di Roma Tor Vergata per l'affidamento di contratti di appalto o di concessione da aggiudicare mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e mediante il criterio del minore prezzo" | 5 giorni                              | Predisposizione del provvedimento di nomina della Commissione/Seggio di gara e trasmissione agli interessati. <b>Altre figure/uffici coinvolti: componenti commissione/seggio di gara; Ufficio protocollo; Direzione Generale</b>                                                                                                                                                       | 1                                                  |      | Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ALTO                                                                                                 | D. Lgs. 50/2016 ss.mm.ii.; Linee guida ANAC; DPR 62/2013; D. Lgs. 33/2013; Codice di comportamento di Ateneo                                                                |
| 68   | Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità | 7:<br>1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | SOPRALLUOGHI-VERIFICA DEL CORRETTO ADEMPIMENTO CONTRATTUALE - INCARICO RUP                                                         | 12                                                     | Art. 101 Codice dei Contratti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Durata appalto affidamento            | Verifica corretta esecuzione dell'appalto: Società affidataria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1                                                  |      | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ALTO                                                                                                 | D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.                                                                                                                                                 |
| 69   | Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità | 7:<br>1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori | PROCEDURA DI PROGRAMMAZIONE                              | PREVISIONE DI BUDGET                                                                                                               | 1 VOLTA/ANNO                                           | L. 30 dicembre 2010 n. 240.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 30 GIORNI                             | Ricognizione delle somme da inserire nel budget annuale e triennale. <b>Altri uffici/figure coinvolte: Ufficio Ragioneria, Ufficio Tecnico, Uffici della Divisione 2, Direzione Generale</b>                                                                                                                                                                                            | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ALTO                                                                                                 | L. 240/2010 (CD Riforma Gelmini); Decreto attuativi n. 18/2012; D.L. 19/2014; D.L. 925/2015; D.L. 248/2016; D.L. 394/2017; D.D. 1055/2019 - Manuale Tecnico Operativo (MTO) |
| 70   | Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità | 7:<br>1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori | AFFIDAMENTO DIRETTO                                      | AQUISIZIONE PREVENTIVI CONGRUITI DAL RUP                                                                                           | 11                                                     | Art. 32 comma 2 Codice dei contratti; Art. 36 comma 2 lett. a) Codice dei Contratti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1 GIORNO                              | Acquisizione dei preventivi trasmessi e congruiti dal RUP a seguito di indagine di mercato. <b>Altri uffici/figure coinvolte: RUP e Ufficio Protocollo</b>                                                                                                                                                                                                                              | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ALTO                                                                                                 | D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.                                                                                                                                                 |
| 71   | Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità | 7:<br>1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori | Monitoraggio Opere Pubbliche                             | INSERIMENTO DEI DATI SULLA PIATTAFORMA DEL MONITORAGGIO OPERE PUBBLICHE - RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO - MEF IN QUALITA' DI RUP | 4 VOLTE/ANNO                                           | Art. 13 legge 31 dicembre 2009, n. 196.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 16 giorni                             | Ricognizione ed aggiornamento dei dati anagrafici, finanziari, fisici e procedurali relativi alle opere pubbliche e supporto al RUP nell'inserimento degli stessi sulla piattaforma della Ragioneria Generale dello Stato. <b>Altre figure coinvolte: Uffici della Divisione 2</b>                                                                                                      | 2                                                  |      | 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio                                                                                                                                                |
| 72   | Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità | 7:<br>1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori | PROCEDIMENTO DI GARA/PATRIMONIO IMMOBILIARE              | RISPOSTA A ISTANZE DI ACCESSO DOCUMENTALE                                                                                          | 4                                                      | L. 241/1990; Art. 53 Codice dei contratti; D.R. 1903/2020 Regolamento per l'accesso documentale e per l'accesso civico semplice generalizzato                                                                                                                                                                                                                                                                    | 30 giorni                             | Gestione delle eventuali richieste di accesso agli atti <b>Altre figure/uffici coinvolti: RUP, URP, Ufficio Protocollo</b>                                                                                                                                                                                                                                                              | 2                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio                                                                                                                                                |
| 73   | Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità | 7:1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori     | PROCEDIMENTO DI GARA/PATRIMONIO IMMOBILIARE              | RISPOSTA A ISTANZE DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO                                                                                 | 4                                                      | D.Lgs. n. 33/2013 (novellato dal D.Lgs. n. 97/2016); Regolamento d'Ateneo per l'accesso documentale e per l'accesso civico semplice e generalizzato, adottato con D.R. n. 1903 del 5.11.2020; altre norme di settore per istanze in materie specifiche                                                                                                                                                           | 30 giorni                             | 1) l'istanza viene ricevuta dall'URP e trasmessa tempestivamente; 2) studio della fattispecie, della normativa e della giurisprudenza in materia; 3) coinvolgimento di eventuali ulteriori Uffici ai fini dell'istruttoria; 4) redazione della risposta, anche in collaborazione dell'Ufficio eventualmente coinvolto; 5) firma del DG, protocollazione e invio della nota all'istante. | 2                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio                                                                                                                                                |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                 | Organico dell'Ufficio                                                                | Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento | Denominazione della procedura o procedimento                                                                         | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                         | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note | Indicatori del rischio corruttivo:<br>1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore | Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione | Misure di gestione del rischio                        |
|------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 74   | Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità    | 7:<br>1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori | PROCEDIMENTO DI GARA                                     | RICORSI AMMINISTRATIVI/PRECONTENZIOSI ANAC/ RICHIESTE ANNULLAMENTO PROVVEDIMENTI IN AUTOTUTELA                       | 1                                                      | Art. 120 C.P.A.; Artt. 176 e 211 Codice dei contratti                                                                                    | 30 giorni                             | Supporto al RUP e all'Ufficio Legale per la gestione di eventuali ricorsi amministrativi sulla procedura di gara. <b>Altre figure/uffici coinvolti: RUP, Ufficio Legale e Ufficio Protocollo</b>                                                                                                                                                                                                                                                 | 2                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio                          |
| 75   | Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità    | 7:<br>1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | INSERIMENTO E MONITORAGGIO SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE                                                          | 11                                                     | L. n. 190/2012, D.Lgs. n. 33/2013, delibera Anac n. 1310/2016, ulteriori delibere Anac di settore.                                       | 1 GIORNO                              | 1) Analisi dei documenti pubblicati sulle singole Sezioni del sito Amministrazione Trasparente; 2) invio di note ai competenti Uffici per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.                                                                                                                                                                                                                                                        | 1                                                  |      | 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno<br>5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                    | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio                          |
| 76   | Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità    | 7:<br>1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | GESTIONE CONTRATTO PIATTAFORMA ANAC                                                                                  | 1                                                      | Art. 293 Codice dei Contratti                                                                                                            | 1 GIORNO                              | Inserimento Stati di Avanzamento nella piattaforma ANAC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1                                                  |      | 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno<br>5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                    | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio                          |
| 77   | Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità    | 7:<br>1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori | PROCEDURA DI PROGRAMMAZIONE                              | PREDISPOSIZIONE PROGRAMMAZIONE TRIENNALE LL.PP.                                                                      | 1 VOLTA/ANNO                                           | Art. 21 del D.Lgs. 50/2016 - Codice dei Contratti                                                                                        | 5 GIORNI                              | Predisposizione delle schede relative alla Programmazione LL.PP. <b>Altri uffici/figure coinvolte: Ufficio Ragioneria, Ufficio Tecnico</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | MEDIO                                                                                                | D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.                           |
| 78   | Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità    | 7:<br>1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Verifica del possesso dei requisiti - Banca dati nazionale Antimafia (BDNA) - Comunicazione o Informazione Antimafia | 6                                                      | Art. 32 comma 7 Codice dei Contratti.                                                                                                    | 1 GIORNO                              | Consultazione della banca dati su: <a href="https://bdna.interno.it">https://bdna.interno.it</a> . I soggetti da verificare sono quelli indicati all'art. 80 comma 3 del codice appalti e all'art. 85, comma 2, 2- bis, 2-ter, 2 -quater e 3 del d.lgs. n. 159/2011.                                                                                                                                                                             | 2                                                  |      | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | MEDIO/ALTO                                                                                           | D.Lgs. 159/2011; D.Lgs. 50/2016                       |
| 79   | Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità    | 7:<br>1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Verifica del possesso dei requisiti - Casellario Giudiziale                                                          | 6                                                      | Art. 32 comma 7 Codice dei Contratti. Art. 80, comma 1, lett. a), b), b bis), c), d), e), f), g)                                         | 1 GIORNO                              | Richiesta all'Ufficio del casellario giudiziale presso il Tribunale dove ha sede la stazione appaltante, per l'ottenimento del certificato integrale del casellario giudiziale ai sensi dell'Art. 21 DPR n. 313/2002. Le verifiche sono condotte nei confronti dei soggetti di cui all'art. 80, comma 3 del D.Lgs. n. 50/2016. <b>Altri Uffici coinvolti: Ufficio Gare; RUP.</b>                                                                 | 2                                                  |      | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | MEDIO/ALTO                                                                                           | D.Lgs. 50/2016                                        |
| 80   | Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità    | 7:<br>1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Verifica del possesso dei requisiti - casellario informatico presso ANAC                                             | 6                                                      | Art. 32 comma 7 Codice dei Contratti.                                                                                                    | 1 GIORNO                              | Si scarica l'estratto dal sito dell'ANAC: <a href="https://annotazioni.avcp.it">https://annotazioni.avcp.it</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2                                                  |      | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | MEDIO/ALTO                                                                                           | D. Lgs.50/2016                                        |
| 81   | Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Gestione delle fatture emesse dalle Società aggiudicatarie                                                           | 288                                                    | Art. 113 bis Codice dei Contratti. D.R. 8/2017 del 10/01/2017 "Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità" | 5 GIORNI                              | Gestione delle fatture elettroniche trasmesse tramite il Sistema di Interscambio (SDI). Le fatture, protocollate in automatico dal sistema, vengono gestite tramite il programma di contabilità EASY (verifica della corrispondenza dell'importo, trasmissione al RUP/DL/DEC per il visto di regolarità, controllo validità DURC, collegamento ad un Contratto Passivo esistente). <b>Altre figure coinvolte: RUP/DL/DEC; Ufficio Ragioneria</b> | 1                                                  |      | 2/3 Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale /Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                       | ALTO                                                                                                 | D.Lgs. 231/2002; Direttiva 2011/7/UE; D.Lgs. 192/2012 |
| 82   | Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Trasmissione delle fatture per il pagamento                                                                          | 288                                                    | Art. 113 bis Codice dei Contratti. D.R. 8/2017 del 10/01/2017 "Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità" | 1 GIORNO                              | Collazione dei documenti necessari alla liquidazione della fattura e trasmissione all'Ufficio Ragioneria per il pagamento. <b>Altri Uffici coinvolti: Ufficio Ragioneria</b>                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1                                                  |      | 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ALTO                                                                                                 | D.Lgs. 231/2002; Direttiva 2011/7/UE; D.Lgs. 192/2012 |
| 83   | Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza) | 7:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratori | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Predisposizione delibera di approvazione formale degli atti di Collaudo/Verifica di Conformità                       | 3                                                      | Art. 102 Codice dei Contratti                                                                                                            | 5 GIORNI                              | Accertamento della regolarità dei documenti amministrativi e contabili e del procedimento seguito. Predisposizione del provvedimento di approvazione formale degli atti di Collaudo/Verifica di Conformità. <b>Altri uffici/figure coinvolte: RUP/Ufficio Organi Collegiali/Dirigente/Direttore Generale</b>                                                                                                                                     | 1                                                  |      | 2/3 Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale /Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                       | ALTO                                                                                                 |                                                       |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                    | Organico dell'Ufficio                                                            | Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento | Denominazione della procedura o procedimento                                 | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                  | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note | Indicatori del rischio corruttivo:<br>1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore | Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione | Misure di gestione del rischio                        |
|------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 84   | Divisione 2<br>Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza) | 3:1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Gestione della fattura relativa alla rata di saldo                           | 3                                                      | Art. 113 bis Codice dei Contratti. D.R. 8/2017 del 10/01/2017 "Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità"   | 5 GIORNI                              | Gestione della fattura elettronica sul programma di contabilità EASY (verifica della corrispondenza dell'importo, trasmissione al RUP/DL/DEC per il visto di regolarità, controllo validità DURC, collegamento ad un Contratto Passivo esistente). <b>Altre figure coinvolte: RUP/DL/DEC; Ufficio Ragioneria.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ALTO                                                                                                 | D.Lgs. 231/2002; Direttiva 2011/7/UE; D.Lgs. 192/2012 |
| 85   | Divisione 2<br>Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza) | 3:1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Trasmissione ai fini del pagamento della fattura relativa alla rata di saldo | 3                                                      | Art. 113 bis Codice dei Contratti. D.R. 8/2017 del 10/01/2017 "Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità"   | 1 GIORNO                              | Collazione dei documenti necessari alla liquidazione della fattura e trasmissione all'Ufficio Ragioneria per il pagamento. <b>Altri Uffici coinvolti: Ufficio Ragioneria</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1                                                  |      | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ALTO                                                                                                 | D.Lgs. 231/2002; Direttiva 2011/7/UE; D.Lgs. 192/2012 |
| 86   | Divisione 2<br>Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza) | 3:1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | SOPRALLUOGHI-VERIFICA DEL CORRETTO ADEMPIMENTO CONTRATTUALE - INCARICO DEC   | 72                                                     | Art. 101 Codice dei Contratti                                                                                                              | Durata appalto affidamento            | Verifica corretta esecuzione dell'appalto: Società affidataria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1                                                  |      | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ALTO                                                                                                 | D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.                           |
| 87   | Divisione 2<br>Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza) | 3:1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Richiesta documenti necessari alla formalizzazione del contratto             | 13                                                     | Art. 3 L. 136/2010 (tracciabilità dei flussi finanziari). Art. 103 Codice dei Contratti (Garanzie definitive). Art. 85 D.Lgs. N. 159/2011. | 5 GIORNI                              | Predisposizione e invio all'Aggiudicatario della richiesta dei documenti propedeutici alla formalizzazione del contratto, in particolare: - individuazione della persona incaricata di riscuotere e quietanzare e la modalità di accredito del corrispettivo; - richiesta polizza definitiva; - richiesta di polizza assicurativa R.C.; - richiesta di dichiarazione sostitutiva dei soggetti sottoposti alla verifica antimafia di cui all'art. 85 del D.Lgs. n. 159/2011; - richiesta dei nominativi del referente dell'appalto e del Responsabile della Sicurezza. <b>Altri Uffici coinvolti: Ufficio Protocollo; Ufficio Ragioneria</b> | 1                                                  |      | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio                          |
| 88   | Divisione 2<br>Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza) | 3:1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Predisposizione Contratto di Appalto                                         | 5                                                      | Art. 32 comma 14 Codice dei Contratti.                                                                                                     | 5 GIORNI                              | Si predispone, sulla base del modello presentato in sede di gara, il contratto di appalto che sarà oggetto di successiva stipula. <b>Altri Uffici coinvolti: Ufficio Legale.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1                                                  |      | 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio                          |
| 89   | Divisione 2<br>Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza) | 3:1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Nomina Direttore Lavori/Direttore Esecuzione del Contratto                   |                                                        | Art.101 Codice contratti.                                                                                                                  | 5 giorni                              | Predisposizione del provvedimento di nomina del D.L./D.E.C. e trasmissione all'interessato. <b>Altre figure/uffici coinvolti: RUP; Ufficio protocollo; Ufficio Tecnico; Direzione Generale</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1                                                  |      | 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio                          |
| 90   | Divisione 2<br>Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza) | 3:1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Inserimento del Contratto Passivo sulla piattaforma EASY                     | 38                                                     | D.R. 8/2017 del 10/01/2017 "Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità"                                      | 1 GIORNO                              | Creazione, nel programma di contabilità EASY, di un CP (contratto passivo) contenente tutti i documenti che comportano un costo/spesa per l'Amministrazione, nonché tutti i dati utili all'assolvimento degli adempimenti previsti dall'ANAC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio                          |
| 91   | Divisione 2<br>Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza) | 3:1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Supporto al RUP/DL/DEC                                                       | 10                                                     |                                                                                                                                            | Durata dell'Appalto                   | Supporto amministrativo al RUP/DL/DEC nella fase di gestione del Contratto di Appalto. <b>Altre figure coinvolte: RUP/DL/DEC</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1                                                  |      | 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio                          |
| 92   | Divisione 2<br>Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza) | 3:1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Nomina Commissione di Collaudo/Verifica di Conformità                        | 3                                                      | Art. 77 e 102 del Codice dei Contratti                                                                                                     | 5 GIORNI                              | Predisposizione del provvedimento di nomina della Commissione incaricata delle attività di Collaudo o di Verifica di Conformità dell'appalto e trasmissione agli interessati. <b>Altre figure/uffici coinvolti: componenti commissione, Ufficio protocollo, Dirigente, Direttore Generale.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1                                                  |      | 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio                          |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                 | Organico dell'Ufficio                                                                | Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento | Denominazione della procedura o procedimento                                                      | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tempi di conclusione del procedimento          | Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                          | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note | Indicatori del rischio corruttivo:<br>1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore | Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione | Misure di gestione del rischio |
|------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 93   | Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Supporto Commissione di Collaudo/Verifica di Conformità                                           | 3                                                      | Art. 77 Codice dei Contratti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Durata dei Lavori della Commissione            | Supporto Amministrativo alla Commissione di Collaudo/Verifica di Conformità. <b>Altre figure/uffici coinvolti: componenti commissione; Ufficio protocollo; Ufficio Legale</b>                                                     | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio   |
| 94   | Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Svincolo residuo cauzione definitiva                                                              | 3                                                      | Art. 103 Codice dei Contratti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 3 GIORNI                                       | Predisposizione e trasmissione all'interessato dell'atto di svincolo della cauzione definitiva. <b>Altre figure coinvolte: Dirigente; Ufficio Protocollo; Organi Collegiali; CDA</b>                                              | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio   |
| 95   | Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza) | 7:1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori     | PROCEDIMENTO DI GARA                                     | PREDISPOSIZIONE DELIBERE DI INDIZIONE DI GARA (RDO MePA)                                          | 1                                                      | Art. 32 Codice dei contratti; Art. 36 comma 2 Codice dei Contratti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 20 GIORNI                                      | Predisposizione del punto al CDA per la delibera di indizione gara, corredato della documentazione di gara. <b>Altri uffici/figure coinvolte: RUP/Ufficio Tecnico, Ufficio Ragioneria e Ufficio Organi Collegiali</b>             | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio   |
| 96   | Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA                                     | SUPPORTO AL RUP (PUNTO ISTRUTTORE) PER LA CREAZIONE DI UNA RDO SUL PORTALE MePA GESTITO DA CONSIP | 6                                                      | Art. 36 comma 6 Codice dei Contratti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 20 GIORNI                                      | Supporto tecnico e amministrativo al RUP (Punto Istruttore) nella creazione di una Rdo (Richiesta d'Ordine) sulla piattaforma telematica MePA gestita da Consip. <b>Altre figure/uffici coinvolti: RUP; Punto Ordinante.</b>      | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio   |
| 97   | Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA                                     | NOMINA COMMISSIONE DI GARA/SEGGIO DI GARA (RDO MePA)                                              | 3                                                      | Art. 77 Codice dei contratti. D.R. 851 del 05/05/2020 "Regolamento di Ateneo che disciplina la nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici nelle procedure bandite dall'Università degli Studi di Roma Tor Vergata per l'affidamento di contratti di appalto o di concessione da aggiudicare mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e mediante il criterio del minore prezzo" | 5 giorni                                       | Predisposizione del provvedimento di nomina della Commissione/Seggio di gara e trasmissione agli interessati. <b>Altre figure/uffici coinvolti: componenti commissione/seggio di gara; Ufficio protocollo; Direzione Generale</b> | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio   |
| 98   | Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA                                     | SUPPORTO ALLA COMMISSIONE/SEGGIO DI GARA (RDO MePA)                                               | 6                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Durata lavori della Commissione/Seggio di gara | Supporto tecnico alla Commissione/Seggio di gara per l'apertura delle buste amministrative, tecnica ed economica<br><b>Altre figure coinvolte: Commissione di gara</b>                                                            | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio   |
| 99   | Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA                                     | PREDISPOSIZIONE DELIBERA DI AGGIUDICAZIONE/ESITO GARE DESERTA (RDO MePA)                          | 3                                                      | Art. 32 Codice dei contratti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 5 GIORNI                                       | Predisposizione del punto al CDA per la delibera di esito di gara deserta/ aggiudicazione corredato dei verbali di gara. <b>Altri uffici/figure coinvolte: RUP/Ufficio Organi Collegiali</b>                                      | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio   |
| 100  | Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza) | 7:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratori | PROCEDIMENTO DI GARA                                     | NOMINA DEL RUP (per le esigenze non incluse in programmazione) E DL/DEC                           | 11                                                     | Art. 31 Codice contratti; Linee guida Anac n. 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 5 giorni                                       | Predisposizione del provvedimento di nomina del RUP e trasmissione all'interessato. <b>Altre figure/uffici coinvolti: RUP; Ufficio protocollo; Ufficio Tecnico</b>                                                                | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio   |
| 101  | Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | AFFIDAMENTO DIRETTO                                      | AQUISIZIONE PREVENTIVI CONGRUITI DAL RUP                                                          | 11                                                     | Art. 32 comma 2 Codice dei contratti; Art. 36 comma 2 lett. a) Codice dei Contratti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1 GIORNO                                       | Acquisizione dei preventivi trasmessi e congruiti dal RUP a seguito di indagine di mercato. <b>Altri uffici/figure coinvolte: RUP e Ufficio Protocollo</b>                                                                        | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.    |
| 102  | Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | AFFIDAMENTO DIRETTO                                      | PREDISPOSIZIONE PROVVEDIMENTO DI AFFIDAMENTO                                                      | 11                                                     | Art. 32 comma 2 Codice dei contratti; Art. 36 comma 2 lett. a) Codice dei Contratti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1 GIORNO                                       | Predisposizione atto di affidamento lavori/servizi. <b>Altri uffici/figure coinvolte: RUP/Ufficio Tecnico, Ufficio Ragioneria.</b>                                                                                                | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio   |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                 | Organico dell'Ufficio                                                                | Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento | Denominazione della procedura o procedimento                                                                                                                | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                     | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note | Indicatori del rischio corruttivo:<br>1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore | Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione | Misure di gestione del rischio                                                                                                                                              |
|------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 103  | Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | AFFIDAMENTO DIRETTO                                      | PREDISPOSIZIONE LETTERA- CONTRATTO                                                                                                                          | 11                                                     | Art. 32 comma 14 Codice dei Contratti.                                                                                                   | 1 GIORNO                              | Formalizzazione dell'affidamento dei lavori/servizi attraverso la predisposizione di lettera-contratto che sarà trasmessa via PEC all'interessato. <b>Altri Uffici coinvolti: Dirigente/RUP/ Ufficio Protocollo</b>                                                                                                                                                                                                          | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio                                                                                                                                                |
| 104  | Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | AFFIDAMENTO DIRETTO                                      | PREDISPOSIZIONE DEL PROVVEDIMENTO DI APPROVAZIONE DEL CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE                                                                    | 11                                                     | Art. 102 comma2 Codice dei Contratti                                                                                                     | 5 GIORNI                              | Predisposizione atto di approvazione del Certificato di Regolare Esecuzione redatto dal D.L. e trasmesso dal RUP. <b>Altri uffici/figure coinvolte: RUP/Ufficio Ragioneria/Dirigente</b>                                                                                                                                                                                                                                     | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio                                                                                                                                                |
| 105  | Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ATTIVITA' UFFICIO                                        | Predisposizione delibere per il Consiglio d'Amministrazione                                                                                                 | 15                                                     | D.R. 8/2017 del 10/01/2017 "Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità"                                    | 3 giorni                              | Predisposizione di punti da sottoporre al Consiglio d'Amministrazione relativi al territorio dell'Ateneo . <b>Altri uffici/figure coinvolte: RUP/Ufficio Tecnico/Ufficio Organi Collegiali/Dirigente/Direttore Generale</b>                                                                                                                                                                                                  | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio                                                                                                                                                |
| 106  | Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza) | 7:<br>1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Verifica del possesso dei requisiti - Banca dati nazionale Antimafia (BDNA) - Comunicazione o Informazione Antimafia                                        | 2                                                      | Art. 32 comma 7 Codice dei Contratti. Art. 80, comma 2                                                                                   | 1 giorno                              | Supporto al delegato per la consultazione della banca dati su: <a href="https://bdna.interno.it">https://bdna.interno.it</a> . I soggetti da verificare sono quelli indicati al co. 3 del codice e all'art. 85, co. 2, 2-bis, 2-ter, 2-quater e 3 del d.lgs. n. 159/2011.                                                                                                                                                    | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio                                                                                                                                                |
| 107  | Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza) | 3:1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore     | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Verifica del possesso dei requisiti - INPS/INAIL/Enti Previdenziali                                                                                         | 6                                                      | Art. 32 comma 7 Codice dei Contratti.                                                                                                    | 1 GIORNO                              | Si richiede il DURC online sul sito dell'INPS, o sul sito dell'INAIL, ovvero direttamente agli enti previdenziali non aderenti al sistema dello sportello unico previdenziale                                                                                                                                                                                                                                                | 1                                                  |      | 2/3 Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale /Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                       | BASSO/MEDIO                                                                                          | Nessun indicatore di rischio                                                                                                                                                |
| 108  | Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Verifica del possesso dei requisiti - visura camerale                                                                                                       | 6                                                      | Art. 32 comma 7 Codice dei Contratti. Art. 80, comma 5 lett. b)                                                                          | 1 GIORNO                              | Si scarica l'estratto del registro imprese sul sito: <a href="https://login.infocamere.it">https://login.infocamere.it</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1                                                  |      | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | BASSO/MEDIO                                                                                          | Nessun indicatore di rischio                                                                                                                                                |
| 109  | Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | PROCEDURA DI PROGRAMMAZIONE                              | PREVISIONE DI BUDGET                                                                                                                                        | 1 VOLTA/ANNO                                           | L. 30 dicembre 2010 n. 240.                                                                                                              | 5 GIORNI                              | Ricognizione delle somme da inserire nel budget annuale. <b>Altri uffici/figure coinvolte: Ufficio Ragioneria</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | MEDIO/ALTO                                                                                           | L. 240/2010 (CD Riforma Gelmini); Decreto attuativi n. 18/2012; D.L. 19/2014; D.L. 925/2015; D.L. 248/2016; D.L. 394/2017; D.D. 1055/2019 - Manuale Tecnico Operativo (MTO) |
| 110  | Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA                                     | REDAZIONE DOCUMENTAZIONE DI GARA (DISCIPLINARE DI GARA, MODULISTICA ETC.)                                                                                   | 1                                                      | Art. 32 Codice dei contratti; Art. 36 Codice dei Contratti                                                                               | 30 GIORNI                             | Predisposizione della documentazione di gara (Disciplinare di gara, modulistica, Capitolato di gara etc.) da sottoporre al CDA per l'approvazione. <b>Altri uffici/figure coinvolte: RUP; Ufficio tecnico; Ufficio Gare</b>                                                                                                                                                                                                  | 1                                                  |      | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | MEDIO/ALTO                                                                                           | D. Lgs. 50/2016 ss.mm.ii.; Linee guida ANAC                                                                                                                                 |
| 111  | Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA                                     | COMPROVA DEI REQUISITI AGGIUDICATARIO: RICHIESTA DURC E CERTIFICAZIONE OTTEMPERANZA DISABILI E SUPPORTO AL RUP PER LA GESTIONE DELLA VERIFICA DEI REQUISITI | 5 nel triennio 2019/2021                               | Art. 80 Codice dei contratti                                                                                                             | 30 giorni                             | Supporto amministrativo al RUP per la richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) sulla Piattaforma Inps, richiesta certificazione ottemperanza ex L. 68/99 ai Centri per l'impiego e supporto nella fase di gestione della verifica dei requisiti <b>Altre figure coinvolte: RUP</b>                                                                                                                    | 2                                                  |      | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | MEDIO/ALTO                                                                                           | D. Lgs. 50/2016 ss.mm.ii.                                                                                                                                                   |
| 112  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)                       | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Gestione delle fatture emesse dalle Società aggiudicatarie                                                                                                  | 251                                                    | Art. 113 bis Codice dei Contratti. D.R. 8/2017 del 10/01/2017 "Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità" | 5 GIORNI                              | Gestione delle fatture elettroniche trasmesse tramite il Sistema di Interscambio (SDI). Le fatture, protocollate in automatico dal sistema, vengono gestite tramite il programma di contabilità EASY (verifica della corrispondenza dell'importo, trasmissione al RUP/DL/DEC per il visto di regolarità, controllo validità DURC, collegamento ad un Contratto Passivo esistente). <b>Altre figure coinvolte: RUP/DL/DEC</b> | 1                                                  |      | 2/3 Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale /Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                       | ALTO                                                                                                 | D.Lgs. 231/2002; Direttiva 2011/7/UE; D.Lgs. 192/2012                                                                                                                       |



| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)           | Organico dell'Ufficio                                                                | Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento | Denominazione della procedura o procedimento                                                                     | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                              | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                  | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note | Indicatori del rischio corruttivo:<br>1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore | Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione | Misure di gestione del rischio                        |
|------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 113  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Trasmissione delle fatture all'Ufficio Ragioneria per il pagamento                                               | 251                                                    | Art. 113 bis Codice dei Contratti.<br>D.R. 8/2017 del 10/01/2017 "Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità"                                                            | 1 GIORNO                              | Collazione dei documenti necessari alla liquidazione della fattura e trasmissione all'Ufficio Ragioneria per il pagamento. <b>Altri Uffici coinvolti: Ufficio Ragioneria</b>                                                                                                              | 1                                                  |      | 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ALTO                                                                                                 | D.Lgs. 231/2002; Direttiva 2011/7/UE; D.Lgs. 192/2012 |
| 114  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Predisposizione delibera di approvazione formale degli atti di Collaudo/Verifica di Conformità                   | 1                                                      | Art. 102 Codice dei Contratti                                                                                                                                                                          | 5 giorni                              | Predisposizione del provvedimento di approvazione formale degli atti di Collaudo/Verifica di Conformità. <b>Altri uffici/figure coinvolte: RUP/Ufficio Organi Collegiali/Dirigente/Direttore Generale</b>                                                                                 | 1                                                  |      | 2/3 Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale /Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                       | ALTO                                                                                                 |                                                       |
| 115  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Gestione della fattura relativa alla rata di saldo                                                               | 8                                                      | Art. 113 bis Codice dei Contratti.<br>D.R. 8/2017 del 10/01/2017 "Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità"                                                            | 5 GIORNI                              | Gestione della fattura elettronica sul programma di contabilità EASY (verifica della corrispondenza dell'importo, trasmissione al RUP/DL/DEC per visto di regolarità, controllo validità DURC, collegamento ad un Contratto Passivo esistente). <b>Altre figure coinvolte: RUP/DL/DEC</b> | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ALTO                                                                                                 | D.Lgs. 231/2002; Direttiva 2011/7/UE; D.Lgs. 192/2012 |
| 116  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Trasmissione ai fini del pagamento della fattura relativa alla rata di saldo                                     | 8                                                      | Art. 113 bis Codice dei Contratti.<br>D.R. 8/2017 del 10/01/2017 "Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità"                                                            | 1 GIORNO                              | Collazione dei documenti necessari alla liquidazione della fattura di saldo e trasmissione all'Ufficio Ragioneria per il pagamento. <b>Altri Uffici coinvolti: Ufficio Ragioneria</b>                                                                                                     | 1                                                  |      | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ALTO                                                                                                 | D.Lgs. 231/2002; Direttiva 2011/7/UE; D.Lgs. 192/2012 |
| 117  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci) | 7:<br>1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori | Monitoraggio Opere Pubbliche                             | TRASMISSIONE DEI DATI SULLA PIATTAFORMA DEL MONITORAGGIO OPERE PUBBLICHE - RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO - MEF | 4 VOLTE/ANNO                                           | Art. 13 legge 31 dicembre 2009, n. 196.                                                                                                                                                                | 16 giorni                             | Ricognizione ed aggiornamento dei dati anagrafici, finanziari, fisici e procedurali relativi alle opere pubbliche e supporto al RUP nell'inserimento degli stessi sulla piattaforma della Ragioneria Generale dello Stato. <b>Altre figure coinvolte: RUP</b>                             | 1                                                  |      | 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio                          |
| 118  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | Territorio                                               | DEMANIO                                                                                                          | 1 costante                                             |                                                                                                                                                                                                        | 30 giorni                             | Gestione patrimonio immobiliare                                                                                                                                                                                                                                                           | 1                                                  |      | 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio                          |
| 119  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci) | 3:1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore     | PROCEDIMENTO DI GARA                                     | NOMINA DEL RUP (per le esigenze non incluse in programmazione) E DL/DEC                                          | 15 nel triennio 2019/2021                              | Art. 31 Codice contratti; Linee guida Anac n. 3                                                                                                                                                        | 5 giorni                              | Predisposizione del provvedimento di nomina del RUP e trasmissione all'interessato. <b>Altre figure/uffici coinvolti: RUP e Ufficio protocollo</b>                                                                                                                                        | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio                          |
| 120  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA                                     | NOMINA GRUPPO DI LAVORO DI SUPPORTO AL RUP                                                                       | 3 nel triennio 2019/2021                               | D.R. n. 127 del 22/01/2019 (Regolamento recante norme e criteri per la ripartizione del fondo incentivante per le funzioni tecniche di cui all'art. 113 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50) | 5 giorni                              | Predisposizione del provvedimento di nomina del gruppo di lavoro e trasmissione agli interessati. <b>Altre figure/uffici coinvolti: componenti gruppo di lavoro e Ufficio protocollo</b>                                                                                                  | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio                          |
| 121  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA                                     | PREDISPOSIZIONE DELIBERE DI INDIZIONE E AGGIUDICAZIONE GARE / ESITO GARA DESERTA - DELIBERE A CONTRARRE          | 5 nel triennio 2019/2021                               | Artt. 32 e 36 Codice dei contratti;                                                                                                                                                                    | 20 GIORNI                             | Predisposizione del punto al CDA per la delibera di indizione gara, di aggiudicazione gara e a contrarre, corredato della documentazione di gara. <b>Altri uffici/figure coinvolte: RUP/Ufficio Tecnico, Ufficio Ragioneria e Ufficio Organi Collegiali</b>                               | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio                          |
| 122  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA                                     | GESTIONE DEI CHIARIMENTI                                                                                         | 4 nel triennio 2019/2021                               | Art. 74 Codice dei contratti                                                                                                                                                                           | 4 giorni                              | Supporto al RUP nella gestione delle richieste di chiarimenti sulla procedura di gara. <b>Altre figure coinvolte: RUP</b>                                                                                                                                                                 | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio                          |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)           | Organico dell'Ufficio                                                                | Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento | Denominazione della procedura o procedimento                                                                         | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note | Indicatori del rischio corruttivo:<br>1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore | Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione | Misure di gestione del rischio |
|------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 123  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA                                     | PREDISPOSIZIONE DEL PROVVEDIMENTO AMMESSI/ESCLUSI                                                                    | 2 nel triennio 2019/2021                               | Artt. 29 e 76 Codice dei contratti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 2 giorni                              | Predisposizione del provvedimento ammessi/esclusi sulla base dei verbali del Seggio di gara, comunicazione agli interessati. <b>Altre figure/uffici coinvolti: RUP e Ufficio protocollo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio   |
| 124  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA                                     | NOMINA COMMISSIONE/SEGGIO DI GARA                                                                                    | 5 nel triennio 2019/2021                               | Art. 77 Codice dei contratti. D.R. 851 del 05/05/2020 "Regolamento di Ateneo che disciplina la nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici nelle procedure bandite dall'Università degli Studi di Roma Tor Vergata per l'affidamento di contratti di appalto o di concessione da aggiudicare mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e mediante il criterio del minore prezzo" | 5 giorni                              | Predisposizione del provvedimento di nomina della Commissione/Seggio di gara e trasmissione agli interessati. <b>Altre figure/uffici coinvolti: componenti commissione/seggio di gara e Ufficio protocollo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio   |
| 125  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA                                     | COMUNICAZIONI AGGIUDICAZIONE/ESCLUSIONI                                                                              | 30                                                     | Art.76 c. 5 Codice dei contratti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 5 giorni                              | Predisposizione delle comunicazioni di aggiudicazione e di esclusione agli interessati. <b>Altre figure coinvolte: RUP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio   |
| 126  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA                                     | POST INFORMAZIONE                                                                                                    | 5 nel triennio 2019/2021                               | Art. 216, comma 11 del Codice dei contratti. Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti del 2 dicembre 2016. Art. 36 Codice dei contratti; Linee guida Anac n. 4 20)                                                                                                                                                                                                                             | 14 giorni                             | Invio documentazione all'Ufficio Gare e Appalti per la Post Informazione <b>Altri uffici coinvolti: Ufficio gare ed Appalti</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio   |
| 127  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA                                     | ACCESSO AGLI ATTI                                                                                                    | 4 nel triennio 2019/2021                               | Art. 53 Codice dei contratti; D.R. 1903/2020 Regolamento per l'accesso documentale e per l'accesso civico semplice generalizzato                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 30 giorni                             | Supporto al RUP per la gestione delle eventuali richieste di accesso agli atti <b>Altre figure/uffici coinvolti: RUP, URP, Ufficio Protocollo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio   |
| 128  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA                                     | RICORSI AMMINISTRATIVI/PRECONTENZIOSI ANAC/ RICHIESTE ANNULLAMENTO PROVVEDIMENTI IN AUTOTUTELA                       | 1                                                      | Art. 120 C.P.A.; Artt. 176 e 211 Codice dei contratti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 30 giorni                             | Supporto al RUP e all'Ufficio Legale per la gestione di eventuali ricorsi amministrativi sulla procedura di gara. <b>Altre figure/uffici coinvolti: RUP, Ufficio Legale e Ufficio Protocollo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio   |
| 129  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci) | 7:<br>1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Verifica del possesso dei requisiti - Banca dati nazionale Antimafia (BDNA) - Comunicazione o Informazione Antimafia | 2                                                      | Art. 32 comma 7 Codice dei Contratti. Art. 80, comma 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1 giorno                              | Supporto al delegato per la consultazione della banca dati su: <a href="https://bdna.interno.it">https://bdna.interno.it</a> . I soggetti da verificare sono quelli indicati al co. 3 del codice e all'art. 85, co. 2, 2-bis, 2-ter, 2-quater e 3 del d.lgs. n. 159/2011.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio   |
| 130  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci) | 3:1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore     | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Richiesta documenti necessari alla formalizzazione del contratto                                                     | 11                                                     | Art. 3 L. 136/2010 (tracciabilità dei flussi finanziari). Art. 103 Codice dei Contratti (Garanzie definitive). Art. 85 D.Lgs. N. 159/2011.                                                                                                                                                                                                                                                                       | 5 giorni                              | Predisposizione e invio all'Aggiudicatario della richiesta dei documenti propedeutici alla formalizzazione del contratto, in particolare: individuazione della persona incaricata di riscuotere e quietanzare e la modalità di accredito del corrispettivo; richiesta polizza definitiva; richiesta di polizza assicurativa R.C.; richiesta di dichiarazione sostitutiva dei soggetti sottoposti alla verifica antimafia di cui all'art. 85 del D.Lgs. n. 159/2011; richiesta dei nominativi del referente dell'appalto e del Responsabile della Sicurezza. <b>Altri Uffici coinvolti: Ufficio Protocollo</b> | 1                                                  |      | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio   |



| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)           | Organico dell'Ufficio                                                                | Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento | Denominazione della procedura o procedimento                | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                             | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                       | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note | Indicatori del rischio corruttivo:<br>1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore | Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione | Misure di gestione del rischio |
|------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 131  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Predisposizione Contratto di Appalto                        | 3                                                      | Art. 32 comma 14 Codice dei Contratti.                                                                | 5 giorni                              | Predisposizione, sulla base del modello presentato in sede di gara, il contratto di appalto che sarà oggetto di successiva stipula. <b>Altri Uffici coinvolti: Ufficio Legale.</b>                                                                                                             | 1                                                  |      | 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio   |
| 132  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Nomina Direttore Lavori/Direttore Esecuzione del Contratto  | 10                                                     | Art. 101 Codice contratti.                                                                            | 5 giorni                              | Predisposizione del provvedimento di nomina del D.L./D.E.C. e trasmissione all'interessato. <b>Altre figure/uffici coinvolti: RUP e Ufficio protocollo</b>                                                                                                                                     | 1                                                  |      | 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio   |
| 133  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Inserimento del Contratto Passivo sulla piattaforma EASY    | 15                                                     | D.R. 8/2017 del 10/01/2017 "Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità" | 1 GIORNO                              | Creazione, nel programma di contabilità EASY, di un CP (contratto passivo) contenente tutti i documenti che comportano un costo/spesa per l'Amministrazione, nonché tutti i dati utili all'assolvimento degli adempimenti previsti dall'ANAC                                                   | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio   |
| 134  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Trasmissione della documentazione all'Ufficio Inventario    | 5                                                      | D.R. 8/2017 del 10/01/2017 "Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità" | 1 giorno                              | Collazione e trasmissione all'Ufficio Inventario dei documenti e fatture relativi a forniture di materiale inventariabile e a lavori con aumento di valore dei cespiti. <b>Altri Uffici coinvolti: Ufficio Inventario</b>                                                                      | 1                                                  |      | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio   |
| 135  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Supporto al RUP/DL/DEC                                      | 5                                                      |                                                                                                       | Durata dell'Appalto                   | Supporto amministrativo al RUP/DL/DEC nella fase di gestione del Contratto di Appalto. <b>Altre figure coinvolte: RUP/DL/DEC</b>                                                                                                                                                               | 1                                                  |      | 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio   |
| 136  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Nomina Commissione di Collaudo/Verifica di Conformità       | 2                                                      | Art. 77 e 102 del Codice dei Contratti                                                                | 5 giorni                              | Predisposizione del provvedimento di nomina della Commissione incaricata delle attività di Collaudo o di Verifica di Conformità dell'appalto e trasmissione agli interessati. <b>Altre figure/uffici coinvolti: componenti commissione, Ufficio protocollo, Dirigente, Direttore Generale.</b> | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio   |
| 137  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Supporto Commissione di Collaudo/Verifica di Conformità     | 1                                                      | Art. 77 Codice dei Contratti.                                                                         | Durata dei Lavori della Commissione   | Supporto Amministrativo alla Commissione di Collaudo/Verifica di Conformità. <b>Altre figure/uffici coinvolti: componenti commissione e Ufficio protocollo</b>                                                                                                                                 | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio   |
| 138  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Svincolo residuo cauzione definitiva                        | 1                                                      | Art. 103 Codice dei Contratti.                                                                        | 3 GIORNI                              | Predisposizione e trasmissione all'interessato dell'atto di svincolo della cauzione definitiva. <b>Altre figure coinvolte: Dirigente; Ufficio Protocollo; Organi Collegiali; CDA</b>                                                                                                           | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio   |
| 139  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ATTIVITA' UFFICIO                                        | Predisposizione delibere per il Consiglio d'Amministrazione | 31                                                     | D.R. 8/2017 del 10/01/2017 "Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità" | 3 giorni                              | Predisposizione di punti da sottoporre al Consiglio d'Amministrazione relativi al territorio dell'Ateneo. <b>Altri uffici/figure coinvolte: RUP/Ufficio Tecnico/Ufficio Organi Collegiali/Dirigente/Direttore Generale</b>                                                                     | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio   |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)           | Organico dell'Ufficio                                                                | Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento | Denominazione della procedura o procedimento                                             | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                 | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note | Indicatori del rischio corruttivo:<br>1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore | Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione | Misure di gestione del rischio                                                                                                                                              |
|------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 140  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci) | 3:1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore     | PROCEDIMENTO DI GARA                                     | NOMINA COMMISSIONE DI GARA/SEGGIO DI GARA (RDO MePA)                                     | 1                                                      | Art. 77 Codice dei contratti, D.R. 851 del 05/05/2020 "Regolamento di Ateneo che disciplina la nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici nelle procedure bandite dall'Università degli Studi di Roma Tor Vergata per l'affidamento di contratti di appalto o di concessione da aggiudicare mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e mediante il criterio del minore prezzo" | 5 giorni                              | Predisposizione del provvedimento di nomina della Commissione/Seggio di gara e trasmissione agli interessati. <b>Altre figure/uffici coinvolti:</b> componenti commissione/seggio di gara; Ufficio protocollo; Direzione Generale                                                                                                                        | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio                                                                                                                                                |
| 141  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | AFFIDAMENTO DIRETTO                                      | AQUISIZIONE PREVENTIVI CONGRUITI DAL RUP                                                 | 10                                                     | Art. 32 comma 2 Codice dei contratti; Art. 36 comma 2 lett. a) Codice dei Contratti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1 GIORNO                              | Acquisizione dei preventivi trasmessi e congruiti dal RUP a seguito di indagine di mercato. <b>Altri uffici/figure coinvolte:</b> RUP e Ufficio Protocollo                                                                                                                                                                                               | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.                                                                                                                                                 |
| 142  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | AFFIDAMENTO DIRETTO                                      | PREDISPOSIZIONE PROVVEDIMENTO DI AFFIDAMENTO                                             | 10                                                     | Art. 32 comma 2 Codice dei contratti; Art. 36 comma 2 lett. a) Codice dei Contratti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1 GIORNO                              | Predisposizione atto di affidamento lavori/servizi. <b>Altri uffici/figure coinvolte:</b> RUP/Ufficio Tecnico, Ufficio Ragioneria.                                                                                                                                                                                                                       | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio                                                                                                                                                |
| 143  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | AFFIDAMENTO DIRETTO                                      | PREDISPOSIZIONE LETTERA- CONTRATTO                                                       | 10                                                     | Art. 32 comma 14 Codice dei Contratti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1 GIORNO                              | Formalizzazione dell'affidamento dei lavori/servizi attraverso la predisposizione di lettera-contratto che sarà trasmessa via PEC all'interessato. <b>Altri Uffici coinvolti:</b> Dirigente/RUP/ Ufficio Protocollo                                                                                                                                      | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio                                                                                                                                                |
| 144  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | AFFIDAMENTO DIRETTO                                      | PREDISPOSIZIONE DEL PROVVEDIMENTO DI APPROVAZIONE DEL CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE | 8                                                      | Art. 102 comma2 Codice dei Contratti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 5 GIORNI                              | Predisposizione atto di approvazione del Certificato di Regolare Esecuzione redatto dal D.L. e trasmesso dal RUP. <b>Altri uffici/figure coinvolte:</b> RUP/Ufficio Ragioneria                                                                                                                                                                           | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio                                                                                                                                                |
| 145  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Verifica del possesso dei requisiti - INPS/INAIL/Enti Previdenziali                      | 20                                                     | Art. 32 comma 7 Codice dei Contratti. Art. 80, comma 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1 giorno                              | Supporto amministrativo al RUP per la richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) sulla Piattaforma Inps, ovvero direttamente agli enti previdenziali non aderenti al sistema dello sportello unico previdenziale                                                                                                                    | 1                                                  |      | 2/3 Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale /Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                       | BASSO/MEDIO                                                                                          | Nessun indicatore di rischio                                                                                                                                                |
| 146  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Verifica del possesso dei requisiti - visura camerale                                    | 2                                                      | Art. 32 comma 7 Codice dei Contratti. Art. 80, comma 5 lett. b)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1 giorno                              | Si scarica l'estratto del registro imprese sul sito: <a href="https://verifichepa.infocamerale.it">https://verifichepa.infocamerale.it</a>                                                                                                                                                                                                               | 1                                                  |      | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | BASSO/MEDIO                                                                                          | Nessun indicatore di rischio                                                                                                                                                |
| 147  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Verifica del possesso dei requisiti - Casellario Giudiziale                              | 2                                                      | Art. 32 comma 7 Codice dei Contratti. Art. 80, comma 1, lett. a), b), b bis), c), d), e), f), g)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1 giorno                              | Supporto al R.U.P. per la richiesta all'Ufficio del casellario giudiziale presso il Tribunale dove ha sede la stazione appaltante, per l'ottenimento del certificato integrale del casellario giudiziale ai sensi dell'Art. 21 DPR n. 313/2002. Le verifiche sono condotte nei confronti dei soggetti di cui all'art. 80, comma 3 del D.Lgs. n. 50/2016. | 1                                                  |      | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | MEDIO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio                                                                                                                                                |
| 148  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | PROCEDURA DI PROGRAMMAZIONE                              | PREVISIONE DI BUDGET                                                                     | 1 VOLTA/ANNO                                           | Art. 21 Codice dei contratti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 6 giorni                              | Ricognizione delle somme da inserire nel budget annuale. <b>Altri uffici/figure coinvolte:</b> Ufficio Ragioneria                                                                                                                                                                                                                                        | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | MEDIO/ALTO                                                                                           | L. 240/2010 (CD Riforma Gelmini); Decreto attuativi n. 18/2012; D.L. 19/2014; D.L. 925/2015; D.L. 248/2016; D.L. 394/2017; D.D. 1055/2019 - Manuale Tecnico Operativo (MTO) |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                                      | Organico dell'Ufficio                                                                | Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento | Denominazione della procedura o procedimento                                                                                                                | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                  | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                               | Indicatori del rischio corruttivo:<br>1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore | Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione | Misure di gestione del rischio                        |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 149  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)                                            | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA                                     | CONSULTAZIONI PRELIMINARI DI MERCATO                                                                                                                        | 1                                                      | Art. 66 Codice dei contratti; Linee guida Anac n. 14                                                                                       | 20 giorni                             | Predisposizione dell'Avviso di CPM al fine della pubblicazione.<br><b>Altre figure coinvolte: RUP, Ufficio Gare ed Appalti</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1                                                  |                                    | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | MEDIO/ALTO                                                                                           | D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.                            |
| 150  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)                                            | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA                                     | INDAGINI DI MERCATO                                                                                                                                         | 1                                                      | Art. 36 Codice dei contratti; Linee guida Anac n. 4                                                                                        | 7 giorni                              | Predisposizione dell'Avviso di indagine di mercato; gestione delle manifestazioni di interesse. <b>Altre figure coinvolte: RUP , Ufficio Gare ed Appalti</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1                                                  |                                    | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | MEDIO/ALTO                                                                                           | D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.                            |
| 151  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)                                            | 3:1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore     | PROCEDIMENTO DI GARA                                     | REDAZIONE DOCUMENTAZIONE DI GARA (DISCIPLINARE DI GARA, MODULISTICA ETC.)                                                                                   | 5 nel triennio 2019/2021                               | Art. 32 Codice dei contratti; Art. 36 Codice dei Contratti                                                                                 | 30 GIORNI                             | Predisposizione della documentazione di gara (Disciplinare di gara, modulistica, Capitolato di gara etc.) da sottoporre al CDA per l'approvazione.<br><b>Altri uffici/figure coinvolte: RUP; Ufficio tecnico; Ufficio Gare</b>                                                                                                                                                                                                                                  | 1                                                  |                                    | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | MEDIO/ALTO                                                                                           | D. Lgs. 50/2016 ss.mm.ii.; Linee guida ANAC           |
| 152  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)                                            | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA                                     | COMPROVA DEI REQUISITI AGGIUDICATARIO: RICHIESTA DURC E CERTIFICAZIONE OTTEMPERANZA DISABILI E SUPPORTO AL RUP PER LA GESTIONE DELLA VERIFICA DEI REQUISITI | 5 nel triennio 2019/2021                               | Art. 80 Codice dei contratti                                                                                                               | 30 giorni                             | Supporto amministrativo al RUP per la richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) sulla Piattaforma Inps, richiesta certificazione ottemperanza ex L. 68/99 ai Centri per l'impiego e supporto nella fase di gestione della verifica dei requisiti<br><b>Altre figure coinvolte: RUP</b>                                                                                                                                                    | 2                                                  |                                    | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | MEDIO/ALTO                                                                                           | D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.                            |
| 153  | Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)                                            | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | EDILIZIA UNIVERSITARIA                                   | GESTIONE FONDI MINISTERIALI                                                                                                                                 | frequentemente nell'anno                               | DM 1274 E DM 1275                                                                                                                          | ***                                   | Rendicontazione dei fondi ministeriali all'Ufficio Ragioneria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1                                                  |                                    | 2/3 Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale /Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                       | MEDIO/ALTO                                                                                           | D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.                           |
| 154  | Divisione 2 Ripartizione 3 Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Gestione delle fatture emesse dall'Ateneo                                                                                                                   | 24                                                     | DR 8/2017 del 10 gennaio 2017 - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza, la Contabilità                                    | 5 giorni                              | Gestione delle fatture elettroniche trasmesse tramite il Sistema di Interscambio (SDI). Le fatture, protocollate in automatico dal sistema, vengono gestite tramite il programma di contabilità EASY (verifica della corrispondenza dell'importo, trasmissione al RUP/DEC per il visto di regolarità, controllo validità DURC, collegamento ad un contratto attivo esistente). <b>Altre figure coinvolte: RUP/DEC, collaborazione con l'Ufficio Ragioneria</b>  | 1                                                  |                                    | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ALTO                                                                                                 | Nessun indicatore di rischio                          |
| 155  | Divisione 2 Ripartizione 3 Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | GESTIONE DEI CANONI DI CONCESSIONE                                                                                                                          | 12                                                     | DR 8/2017 del 10 gennaio 2017 - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza, la Contabilità                                    |                                       | Predisposizione e trasmissione agli interessati delle note di rimborso riferite ai canoni maturati. <b>Altri uffici/figure coinvolte: Dirigente, Ufficio Ragioneria, Ufficio Protocollo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1                                                  | nuovo (3 punti di ristoro x4 rate) | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ALTO                                                                                                 | Nessun indicatore di rischio                          |
| 156  | Divisione 2 Ripartizione 3 Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Gestione delle fatture ricevute dall'Ateneo                                                                                                                 | 1                                                      | DR 8/2017 del 10 gennaio 2017 - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza, la Contabilità                                    | 5 giorni                              | Gestione delle fatture elettroniche trasmesse tramite il Sistema di Interscambio (SDI). Le fatture, protocollate in automatico dal sistema, vengono gestite tramite il programma di contabilità EASY (verifica della corrispondenza dell'importo, trasmissione al RUP/DEC per il visto di regolarità, controllo validità DURC, collegamento ad un contratto passivo esistente). <b>Altre figure coinvolte: RUP/DEC, collaborazione con l'Ufficio Ragioneria</b> | 1                                                  |                                    | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ALTO                                                                                                 | D.Lgs. 231/2002; Direttiva 2011/7/UE; D.Lgs. 192/2012 |
| 157  | Divisione 2 Ripartizione 3 Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Trasmissione delle fatture per il pagamento                                                                                                                 | 1                                                      | Art. 113 bis Codice dei Contratti. DR 8/2017 del 10 gennaio 2017 - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza, la Contabilità | 1 giorno                              | Collazione dei documenti necessari alla liquidazione della fattura e trasmissione all'Ufficio Ragioneria per il pagamento. <b>Altri uffici coinvolti: Ufficio Ragioneria</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1                                                  |                                    | 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ALTO                                                                                                 | D.Lgs. 231/2002; Direttiva 2011/7/UE; D.Lgs. 192/2012 |
| 158  | Divisione 2 Ripartizione 3 Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | SOPRALLUOGHI-VERIFICA DEL CORRETTO ADEMPIMENTO CONTRATTUALE - INCARICO DEC                                                                                  | 40                                                     | Art. 101 Codice dei Contratti                                                                                                              | Durata appalto affidamento            | Verifica corretta esecuzione dell'appalto: Società affidataria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1                                                  |                                    | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ALTO                                                                                                 | D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.                           |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                                            | Organico dell'Ufficio                                                                | Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento | Denominazione della procedura o procedimento                                                     | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                  | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note | Indicatori del rischio corruttivo:<br>1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore | Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione | Misure di gestione del rischio |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 159  | Divisione 2<br>Ripartizione 3<br>Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Richiesta documenti necessari alla formalizzazione del contratto                                 | 7                                                      | Art. 3 L. 136/2010 (tracciabilità dei flussi finanziari). Art. 103 Codice dei Contratti (Garanzie definitive). Art. 85 D.Lgs. N. 159/2011. | 5 giorno                              | Predisposizione e invio all'Aggiudicatario della richiesta dei documenti propedeutici alla formalizzazione del contratto, in particolare: - individuazione della persona incaricata di riscuotere e quietanzare e la modalità di accredito del corrispettivo;- richiesta polizza definitiva;- richiesta di polizza assicurativa R.C. ; - accertamenti antimafia in applicazione del D.Lgs del 6/9/2011 n. 159, aggiornato con le modifiche apportate, da ultimo, dal D.L. del 16/7/2020 n. 76 convertito con modificazioni dalla Legge 11/9/2020 n. 120. - richiesta dei nominativi del referente dell'appalto. <b>Altri uffici coinvolti: Ufficio Protocollo, Ufficio Gare</b> | 1                                                  |      | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio   |
| 160  | Divisione 2<br>Ripartizione 3<br>Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Predisposizione Contratto di Appalto                                                             | 5                                                      | Art. 32 comma 14 Codice dei Contratti.                                                                                                     | 5 giorni                              | Si predispone, sulla base del modello presentato in sede di gara, il contratto di appalto che sarà oggetto di successiva stipula. <b>Altri uffici coinvolti: Ufficio Legale, Ufficio Ragioneria</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1                                                  |      | 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio   |
| 161  | Divisione 2<br>Ripartizione 3<br>Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi) | 3:1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore     | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | SUPPORTO AL RUP/DEC                                                                              | 11                                                     | ***                                                                                                                                        | Durata appalto affidamento            | Supporto amministrativo al RUP/DEC nella fase di gestione del Contratto di Appalto. <b>Altri uffici coinvolti: Ufficio Tecnico, Ufficio Ragioneria</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1                                                  |      | 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio   |
| 162  | Divisione 2<br>Ripartizione 3<br>Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi) | 7:<br>1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | SVINCOLO RESIDUO CAUZIONE DEFINITIVA                                                             | 1                                                      | Art. 103 Codice dei Contratti.                                                                                                             | 3 GIORNI                              | Predisposizione e trasmissione all'interessato dell'atto di svincolo della cauzione definitiva. <b>Altre figure coinvolte: Dirigente; Ufficio Protocollo; Organi Collegiali; CDA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio   |
| 163  | Divisione 2<br>Ripartizione 3<br>Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | AFFIDAMENTO DIRETTO                                      | NOMINA DEL RUP (per le esigenze non incluse in programmazione) E DEL DEC                         | 1                                                      | Art. 31 Codice contratti; Linee guida Anac n. 3                                                                                            | 5 giorni                              | Predisposizione del provvedimento di nomina del RUP e trasmissione all'interessato. <b>Altre figure/uffici coinvolti: Direttore Generale, RUP, Ufficio Protocollo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio   |
| 164  | Divisione 2<br>Ripartizione 3<br>Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | AFFIDAMENTO DIRETTO                                      | PREDISPOSIZIONE PROVVEDIMENTO DI AFFIDAMENTO                                                     | 1                                                      | Art. 32 comma 2 Codice dei contratti; Art. 36 comma 2 lett. a) Codice dei Contratti                                                        | 1 GIORNO                              | Predisposizione atto di affidamento lavori/servizi. <b>Altri uffici/figure coinvolte: RUP/Ufficio Tecnico, Ufficio Ragioneria.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio   |
| 165  | Divisione 2<br>Ripartizione 3<br>Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | AFFIDAMENTO DIRETTO                                      | PREDISPOSIZIONE LETTERA-CONTRATTO                                                                | 1                                                      | Art. 32 comma 14 Codice dei Contratti.                                                                                                     | 1 GIORNO                              | Formalizzazione dell'affidamento dei lavori/servizi attraverso la predisposizione di lettera-contratto che sarà trasmessa via PEC all'interessato. <b>Altri Uffici coinvolti: Dirigente/RUP/ Ufficio Protocollo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio   |
| 166  | Divisione 2<br>Ripartizione 3<br>Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | AFFIDAMENTO DIRETTO                                      | PREDISPOSIZIONE DEL PROVVEDIMENTO DI APPROVAZIONE FORMALE DEL CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE | 1                                                      | Art. 102 comma2 Codice dei Contratti                                                                                                       | 5 giorni                              | Predisposizione atto di approvazione del Certificato di Regolare Esecuzione redatto dal DEC e trasmesso dal RUP. <b>Altri uffici/figure coinvolte: RUP, Ufficio Ragioneria, Dirigente</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                                                                | Nessun indicatore di rischio   |
| 167  | Divisione 2<br>Ripartizione 3<br>Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Verifica del possesso dei requisiti - INPS/INAIL/Enti Previdenziali                              | 11                                                     | Art. 32 comma 7 Codice dei Contratti. Art. 80, comma 4                                                                                     | 1 giorno                              | Si richiede il DURC online sul sito dell'INPS, o sul sito dell'INAIL, ovvero direttamente agli enti previdenziali non aderenti al sistema dello sportello unico previdenziale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1                                                  |      | 2/3 Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale /interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                       | BASSO/MEDIO                                                                                          | Nessun indicatore di rischio   |
| 168  | Divisione 2<br>Ripartizione 3<br>Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ESECUZIONE CONTRATTO                                     | Verifica del possesso dei requisiti - visura camerale                                            | 11                                                     | Art. 32 comma 7 Codice dei Contratti. Art. 80, comma 5 lett. b)                                                                            | 1 giorno                              | Supporto al Responsabile di Divisione - Si scarica l'estratto del registro imprese sul sito: <a href="https://login.infocamere.it">https://login.infocamere.it</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1                                                  |      | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | BASSO/MEDIO                                                                                          | Nessun indicatore di rischio   |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                                            | Organico dell'Ufficio                                                                | Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento                                   | Denominazione della procedura o procedimento                                                                                 | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale      | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                                                                       | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                               | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note | Indicatori del rischio corruttivo:<br>1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore | Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione | Misure di gestione del rischio                                                                                                                                              |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 169  | Divisione 2<br>Ripartizione 3<br>Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | PROCEDURA DI PROGRAMMAZIONE                                                                | PREVISIONE DI BUDGET                                                                                                         | 1                                                           | L. 30/12/2010, n. 240                                                                                                                                                                                                                                                           | 5 giorni                              | Ricognizione delle somme da inserire nel budget annuale. <b>Altri uffici/figure coinvolte: Ufficio Ragioneria</b>                                                                                                                                                                                                                                      | 1                                                  |      | 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | MEDIO/ALTO                                                                                           | L. 240/2010 (CD Riforma Gelmini); Decreto attuativi n. 18/2012; D.L. 19/2014; D.L. 925/2015; D.L. 248/2016; D.L. 394/2017; D.D. 1055/2019 - Manuale Tecnico Operativo (MTO) |
| 170  | Divisione 2<br>Ripartizione 3<br>Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA                                                                       | REDAZIONE DOCUMENTAZIONE DI GARA (DISCIPLINARE DI GARA, MODULISTICA ETC.)                                                    | 8                                                           | Art. 32 Codice dei contratti; Art. 36 Codice dei Contratti                                                                                                                                                                                                                      | 30 GIORNI                             | Predisposizione della documentazione di gara (Disciplinare di gara, modulistica, Capitolato di gara etc.) da sottoporre al CDA per l'approvazione. <b>Altri uffici/figure coinvolte: RUP; Ufficio tecnico; Ufficio Gare</b>                                                                                                                            | 1                                                  |      | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | MEDIO/ALTO                                                                                           | D. Lgs. 50/2016 ss.mm.ii.; Linee guida ANAC                                                                                                                                 |
| 171  | Divisione 2<br>Ripartizione 3<br>Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi) | 3:<br>1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore | ESECUZIONE CONTRATTO                                                                       | RICHIESTE DI RIMBORSO DELLE UTENZE CONNESSE AI CONTRATTI                                                                     | 27                                                          | ***                                                                                                                                                                                                                                                                             | 5 giorni                              | Predisposizione e trasmissione agli interessati delle note di rimborso riferite ai consumi rilevati. <b>Altri uffici/figure coinvolte: Ufficio Tecnico, Dirigente, Ufficio Ragioneria, Ufficio Protocollo</b>                                                                                                                                          | 1                                                  |      | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | RISCHIO ALTO                                                                                         |                                                                                                                                                                             |
| 172  | <b>Direzione IV - Ufficio Gare e appalti</b> (Iadicola Patrizia)                                | 2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore                                  | PROCEDURA DI PROGRAMMAZIONE                                                                | ELENCO ACQUISIZIONI FORNITURE E SERVIZI DI IMPORTO SUPERIORE AD UN MILIONE DI EURO DA INSERIRE NELLA PROGRAMMAZIONE BIENNALE | 1 VOLTA/ANNO oltre eventuali revisioni in corso d'anno      | Art. 21 comma 6 Codice dei contratti                                                                                                                                                                                                                                            | 30 giorni                             | Ricognizione delle acquisizioni: programmazione ufficio gare; programmazione ufficio acquisti; confronto Dirigente Direzione IV. L'elenco è sottoposto ad approvazione del CDA e trasmesso al Tavolo dei Soggetti Aggregatori presso il MEF. <b>Altre figure/uffici coinvolti: Dirigente Direzione IV; Ufficio Acquisti; Ufficio Organi collegiali</b> | 2                                                  |      | 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | RISCHIO MEDIO                                                                                        |                                                                                                                                                                             |
| 173  | <b>Direzione IV - Ufficio Gare e appalti</b> (Iadicola Patrizia)                                | 2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore                                  | PROCEDURA DI PROGRAMMAZIONE                                                                | ELENCO ACQUISIZIONI FORNITURE E SERVIZI DI IMPORTO SUPERIORE A 40.000 EURO DA INSERIRE NELLA PROGRAMMAZIONE BIENNALE         | 1 VOLTA/ANNO oltre alle eventuali revisioni in corso d'anno | Art. 21 comma 1 Codice dei contratti                                                                                                                                                                                                                                            | 5 giorni                              | Ricognizione delle acquisizioni: programmazione ufficio gare; confronto Dirigente Direzione IV. L'elenco è trasmesso all'ufficio acquisti. <b>Altri uffici coinvolti: Ufficio Acquisti</b>                                                                                                                                                             | 2                                                  |      | 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | RISCHIO MEDIO                                                                                        |                                                                                                                                                                             |
| 174  | <b>Direzione IV - Ufficio Gare e appalti</b> (Iadicola Patrizia)                                | 2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore                                  | PROCEDURA DI PROGRAMMAZIONE                                                                | PREVISIONE DI BUDGET PER LE SPESE DI PUBBLICAZIONE DELLE GARE E CONTRIBUTI ANAC                                              | 1 VOLTA/ANNO                                                | Art. 21 comma 1 Codice dei contratti                                                                                                                                                                                                                                            | 5 giorni                              | Ricognizione delle gare da espletare nel biennio e stima delle spese per le pubblicazioni e contributi Anac. Trasmissione stima all'Ufficio Acquisti. <b>Altri uffici coinvolti: Ufficio Acquisti</b>                                                                                                                                                  | 2                                                  |      | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | RISCHIO BASSO                                                                                        |                                                                                                                                                                             |
| 175  | <b>Direzione IV - Ufficio Gare e appalti</b> (Iadicola Patrizia)                                | 2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore                                  | PROCEDURA DI PROGRAMMAZIONE                                                                | NOMINA DEL RUP PER LE GARE IN PROGRAMMAZIONE                                                                                 | 13 nel triennio 2019/2021                                   | Art. 31 Codice contratti; Linee guida Anac n. 3; D.R. n. 128 del 22/01/2019 (Regolamento riguardante le fasi delle procedure di gara sopra la soglia comunitaria); D.R. n. 127 del 22/01/2019 (Regolamento recante norme e criteri per la ripartizione del fondo incentivante ) | 7 giorni                              | Predisposizione del provvedimento di nomina del RUP e trasmissione all'interessato. <b>Altre figure/uffici coinvolti: Dirigente Direzione IV, RUP e Ufficio protocollo</b>                                                                                                                                                                             | 1                                                  |      | 1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;                                                                                                                                                                                                                        | RISCHIO ALTO                                                                                         | DPR 62/2013D.LGS. 33/2013D.LGS. 50/2016LINEE GUIDA ANACREGOLAMENTO D'ATENEO DR 128/2019CODICE DI COMPORTAMENTO DI ATENEQAUMENTO DELLE UNITA' DI PERSONALE DEDICATO          |
| 176  | <b>Direzione IV - Ufficio Gare e appalti</b> (Iadicola Patrizia)                                | 2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore                                  | CONTRATTI ESCLUSI IN TUTTO O IN PARTE DALL'AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE DEI CONTRATTI | CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE                                                                                                | 1                                                           | art. 19 Codice dei contratti                                                                                                                                                                                                                                                    | 60 giorni                             | Nomina RUP; predisposizione e pubblicazione dell'Avviso di sponsorizzazione; gestione delle manifestazioni di interesse; gestione fase di valutazione e pubblicazione esito della procedura. <b>Altre figure coinvolte: RUP e ufficio acquisti</b>                                                                                                     | 2                                                  |      | 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;                                                                                                                                                                                                                                                                | RISCHIO ALTO                                                                                         | DPR 62/2013 D.LGS. 33/2013 D.LGS. 50/2016 LINEE GUIDA ANAC CODICE DI COMPORTAMENTO DI ATENEO AUMENTO DELLE UNITA' DI PERSONALE DEDICATO                                     |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                      | Organico dell'Ufficio                                     | Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento     | Denominazione della procedura o procedimento                                                                                            | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale            | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                      | Tempi di conclusione del procedimento                                                                        | Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                 | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Indicatori del rischio corruttivo:<br>1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore | Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione | Misure di gestione del rischio                                                                                                                   |
|------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 177  | Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia) | 2unità di personale:<br>1 responsabile<br>1 collaboratore | PROCEDURE FACOLTATIVE PROPEDEUTICHE AL PROCEDIMENTO DI GARA  | CONSULTAZIONI PRELIMINARI DI MERCATO                                                                                                    | 1                                                                 | Art. 66 Codice dei contratti; Linee guida Anac n. 14                                                                                                                                                                           | 60 giorni                                                                                                    | Nomina RUP; predisposizione e pubblicazione dell'Avviso di CPM; gestione delle manifestazioni di interesse e pubblicazione esito della procedura. <b>Altre figure coinvolte: RUP</b>                                                                                     | 2                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;                                                                                                                                                                                                                                                                | RISCHIO ALTO                                                                                         | DPR 62/2013<br>D.LGS. 33/2013<br>D.LGS. 50/2016<br>LINEE GUIDA ANAC CODICE DI COMPORTAMENTO DI ATENEO AUMENTO DELLE UNITA' DI PERSONALE DEDICATO |
| 178  | Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia) | 2unità di personale:<br>1 responsabile<br>1 collaboratore | PROCEDURE OBBLIGATORIE PROPEDEUTICHE AL PROCEDIMENTO DI GARA | INDAGINI DI MERCATO                                                                                                                     | 3                                                                 | Art. 36 Codice dei contratti; Linee guida Anac n. 4                                                                                                                                                                            | 60 giorni                                                                                                    | Predisposizione e pubblicazione dell'Avviso di indagine di mercato; gestione delle manifestazioni di interesse e pubblicazione esito della procedura. <b>Altre figure coinvolte: RUP/Ufficio contratti/Ufficio acquisti</b>                                              | 2                                                  | Se l'indagine di mercato non è propedeutica ad una procedura negoziata l'avviso è preceduto dalla nomina del RUP (es. indagini di mercato per affidamenti di importo < 40.000 euro)                                                                                                                                                       | 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;                                                                                                                                                                                                                                                                | RISCHIO ALTO                                                                                         | DPR 62/2013<br>D.LGS. 33/2013<br>D.LGS. 50/2016<br>LINEE GUIDA ANAC CODICE DI COMPORTAMENTO DI ATENEO AUMENTO DELLE UNITA' DI PERSONALE DEDICATO |
| 179  | Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia) | 2unità di personale:<br>1 responsabile<br>1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA                        | NOMINA GRUPPO DI LAVORO DI SUPPORTO AL RUP                                                                                              | 18 nel triennio 2019/2021                                         | D.R. n. 128 del 22/01/2019 (Regolamento riguardante le fasi delle procedure di gara sopra la soglia comunitaria); D.R. n. 127 del 22/01/2019 (Regolamento recante norme e criteri per la ripartizione del fondo incentivante ) | 5 giorni                                                                                                     | Predisposizione del provvedimento di nomina del gruppo di lavoro e trasmissione agli interessati. <b>Altre figure/uffici coinvolti: RUP, componenti gruppo di lavoro e Ufficio protocollo</b>                                                                            | 1                                                  | L'Ufficio gestisce principalmente le procedure di gara sopra soglia comunitaria ed alcune procedure sotto soglia. N. 18 gare espletate: 6 gare deserte e 12 gare aggiudicate. Delle 18 gare espletate: 3 procedure negoziate senza bando e 15 procedure aperte. Delle 18 gare espletate: 2 forniture; 2 lavori; 1 concessione; 14 servizi | - 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | RISCHIO MEDIO                                                                                        |                                                                                                                                                  |
| 180  | Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia) | 2unità di personale:<br>1 responsabile<br>1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA                        | REDAZIONE DOCUMENTAZIONE DI GARA (BANDO DI GARA, LETTERA DI INVITO, DISCIPLINARE DI GARA, ESTRATTO DEL BANDO DI GARA, MODULISTICA ETC.) | 18 nel triennio 2019/2021                                         | Artt. 71 -75 Codice dei contratti; D.R. n. 128 del 22/01/2019 (Regolamento riguardante le fasi delle procedure di gara sopra la soglia comunitaria)                                                                            | minimo una settimana (in caso di urgenza) massimo tre mesi a seconda del tipo e complessità del procedimento | Predisposizione della documentazione di gara (Bando di gara, Estratto del bando di gara, Disciplinare di gara, Lettera di invito, modulistica etc.) da sottoporre al CDA per l'approvazione. <b>Altri uffici/figure coinvolte: RUP/Ufficio Contratti/Ufficio tecnico</b> | 2                                                  | La documentazione di gara viene predisposta sulla base delle indicazioni (requisiti dei concorrenti e criteri di aggiudicazione) fornite dal RUP                                                                                                                                                                                          | 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;                                                                                                                                                                                                                                                                | RISCHIO ALTO                                                                                         | DPR 62/2013<br>D.LGS. 33/2013<br>D.LGS. 50/2016<br>LINEE GUIDA ANAC CODICE DI COMPORTAMENTO DI ATENEO AUMENTO DELLE UNITA' DI PERSONALE DEDICATO |
| 181  | Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia) | 2unità di personale:<br>1 responsabile<br>1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA                        | PREDISPOSIZIONE DELIBERA A CONTRARRE                                                                                                    | 18 nel triennio 2019/2021 più 18 delibere propedeutiche/correlate | Artt. 71 -75 Codice dei contratti; D.R. n. 128 del 22/01/2019 (Regolamento riguardante le fasi delle procedure di gara sopra la soglia comunitaria)                                                                            | 10 giorni                                                                                                    | Predisposizione del punto al CDA per la delibera a contrarre corredato della documentazione di gara. <b>Altri uffici/figure coinvolte: RUP/Ufficio Tecnico, Ufficio Ragioneria e Ufficio Organi Collegiali</b>                                                           | 2                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | RISCHIO BASSO                                                                                        |                                                                                                                                                  |



| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                      | Organico dell'Ufficio                                     | Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento | Denominazione della procedura o procedimento                                                                    | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                  | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note | Indicatori del rischio corruttivo:<br>1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore | Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione | Misure di gestione del rischio                                                                                                                                                       |
|------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 182  | Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia) | 2unità di personale:<br>1 responsabile<br>1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA                    | SUPPORTO AL RUP PER LA GESTIONE DELLE PIATTAFORME SIMOG E AVCPASS                                               | 12 nel triennio 2019/2021                              | Art. 31 Codice contratti; Linee guida Anac n. 3; D.R. n. 128 del 22/01/2019 (Regolamento riguardante le fasi delle procedure di gara sopra la soglia comunitaria); D.R. n. 127 del 22/01/2019 (Regolamento recante norme e criteri per la ripartizione del fondo incentivante ) Art. 213 Codice dei contratti | 30 giorni                             | Supporto amministrativo al RUP nella fase di gara per la richiesta del CIG, perfezionamento del CIG sulla piattaforma SIMOG e la gestione dei requisiti sulla piattaforma AVCPASS. <b>Altre figure coinvolte: RUP</b>                                                                     | 1                                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | RISCHIO BASSO                                                                                        |                                                                                                                                                                                      |
| 183  | Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia) | 2unità di personale:<br>1 responsabile<br>1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA APERTA                              | AFFIDAMENTO SERVIZIO DI PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI GARA SULLA GURI ED ESTRATTO DEL BANDO DI GARA SUI QUOTIDIANI | 15 nel triennio 2019/2021                              | Art. 216, comma 11 del Codice dei contratti. Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti del 2 dicembre 2016. Art. 36 Codice dei contratti; Linee guida Anac n. 4                                                                                                                              | 14 giorni                             | Richiesta preventivi, lettera contratto. <b>Altri uffici coinvolti: Ufficio Acquisti, Ufficio Ragioneria</b>                                                                                                                                                                              | 1                                                  |      | 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;                                                                                                                                                                                                                                                                | RISCHIO ALTO                                                                                         | D.LGS. 33/2013<br>D.LGS. 50/2016<br>LINEE GUIDA ANAC AUMENTO DELLE UNITA' DI PERSONALE DEDICATO                                                                                      |
| 184  | Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia) | 2unità di personale:<br>1 responsabile<br>1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA APERTA                              | PUBBLICAZIONE BANDO DI GARA ED ESTRATTO DEL BANDO                                                               | 15 nel triennio 2019/2021                              | Artt. 72, 73 Codice dei contratti                                                                                                                                                                                                                                                                             | 7 giorni                              | Pubblicazione del Bando di gara sulla GUUE, GURI, MIMS ed estratto del Bando sui Quotidiani                                                                                                                                                                                               | 2                                                  |      | 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;                                                                                                                                                                                                                                                                    | RISCHIO BASSO                                                                                        |                                                                                                                                                                                      |
| 185  | Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia) | 2unità di personale:<br>1 responsabile<br>1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA RISTRETTA                           | GESTIONE LETTERE DI INVITO                                                                                      | 3 nel triennio 2019/2021                               | Artt. 75, 76 Codice dei contratti                                                                                                                                                                                                                                                                             | 7 giorni                              | Trasmissione delle lettere di invito ai candidati                                                                                                                                                                                                                                         | 2                                                  |      | 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;                                                                                                                                                                                                                                                                    | RISCHIO BASSO                                                                                        |                                                                                                                                                                                      |
| 186  | Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia) | 2unità di personale:<br>1 responsabile<br>1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA                    | PUBBLICAZIONE GARA SULLA PIATTAFORMA TELEMATICA                                                                 | 18 nel triennio 2019/2021                              | Art. 74 Codice dei contratti                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 7 giorni                              | Creazione della gara sulla piattaforma telematica UBUY e pubblicazione della documentazione di gara                                                                                                                                                                                       | 2                                                  |      | 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;                                                                                                                                                                                                                                                                    | RISCHIO BASSO                                                                                        |                                                                                                                                                                                      |
| 187  | Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia) | 2unità di personale:<br>1 responsabile<br>1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA RISTRETTA - SDAPA                   | PUBBLICAZIONE GARA SULLA PIATTAFORMA TELEMATICA                                                                 | 1                                                      | Artt. 62,63,75,76 Codice dei contratti                                                                                                                                                                                                                                                                        | 7 giorni                              | Creazione della gara sulla piattaforma telematica SDAPA (Consip) e pubblicazione della documentazione di gara                                                                                                                                                                             | 2                                                  |      | 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;                                                                                                                                                                                                                                                                    | RISCHIO BASSO                                                                                        |                                                                                                                                                                                      |
| 188  | Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia) | 2unità di personale:<br>1 responsabile<br>1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA                    | GESTIONE DEI CHIARIMENTI                                                                                        | 18 nel triennio 2019/2021                              | Art. 74 Codice dei contratti                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 5 giorni                              | Gestione delle richieste di chiarimenti sulla procedura di gara e pubblicazione sulla piattaforma. <b>Altre figure coinvolte: RUP</b>                                                                                                                                                     | 2                                                  |      | 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;                                                                                                                                                                                             | RISCHIO MEDIO                                                                                        |                                                                                                                                                                                      |
| 189  | Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia) | 2unità di personale:<br>1 responsabile<br>1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA                    | NOMINA SEGGIO DI GARA                                                                                           | 12 nel triennio 2019/2021                              | Linee guida Anac n. 3; Regolamento di Ateneo che disciplina la nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici: D.R. n. 851 del 5.05.2020                                                                                                                                                                | 5 giorni                              | Predisposizione del provvedimento di nomina del Seggio di gara e trasmissione agli interessati. Predisposizione delle dichiarazioni di conflitto di interesse. Pubblicazione sulla piattaforma. <b>Altre figure/uffici coinvolti: RUP, Componenti seggio di gara e Ufficio Protocollo</b> | 1                                                  |      | 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;                                                                                                                                                                                                                                                                | RISCHIO ALTO                                                                                         | DPR 62/2013<br>D.LGS. 33/2013<br>D.LGS. 50/2016<br>LINEE GUIDA ANAC REGOLAMENTO D'ATENE0 DR 851/2020<br>CODICE DI COMPORTAMENTO DI ATENE0 AUMENTO DELLE UNITA' DI PERSONALE DEDICATO |
| 190  | Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia) | 2unità di personale:<br>1 responsabile<br>1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA                    | GESTIONE DEGLI AVVISI DI GARA SULLA PIATTAFORMA                                                                 | 12 nel triennio 2019/2021                              | Bando tipo Anac                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 2 giorni                              | Pubblicazione avvisi di gara sulla piattaforma. <b>Altre figure coinvolte: Presidente Seggio di gara, RUP</b>                                                                                                                                                                             | 1                                                  |      | 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | RISCHIO BASSO                                                                                        |                                                                                                                                                                                      |
| 191  | Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia) | 2unità di personale:<br>1 responsabile<br>1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA                    | APERTURA BUSTA AMMINISTRATIVA/SUPPORTO AL SEGGIO DI GARA                                                        | 12 nel triennio 2019/2021                              | Linee guida Anac n. 3                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Durata lavori del Seggio di gara      | Apertura busta amministrativa/supporto al Seggio di gara per l'apertura della busta amministrativa ed eventuali soccorsi istruttori <b>Altre figure coinvolte: Seggio di gara</b>                                                                                                         | 1                                                  |      | 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | RISCHIO BASSO                                                                                        |                                                                                                                                                                                      |
| 192  | Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia) | 2unità di personale:<br>1 responsabile<br>1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA                    | PREDISPOSIZIONE DEL PROVVEDIMENTO AMMESSI/ESCLUSI                                                               | 16 nel triennio 2019/2021 Più 264 comunicazioni        | Artt. 29 e 76 Codice dei contratti                                                                                                                                                                                                                                                                            | 10 giorni                             | Predisposizione del provvedimento ammessi/esclusi sulla base dei verbali del Seggio di gara, comunicazione agli interessati e pubblicazione sulla piattaforma. <b>Altre figure/uffici coinvolti: RUP e Ufficio protocollo</b>                                                             | 2                                                  |      | 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | RISCHIO BASSO                                                                                        |                                                                                                                                                                                      |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                      | Organico dell'Ufficio                                     | Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento | Denominazione della procedura o procedimento                                                                                                                                                 | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                            | Tempi di conclusione del procedimento       | Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                            | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note | Indicatori del rischio corruttivo:<br>1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore | Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione | Misure di gestione del rischio                                                                                                                                     |
|------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 193  | Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia) | 2unità di personale:<br>1 responsabile<br>1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA                    | NOMINA COMMISSIONE DI GARA                                                                                                                                                                   | 10 nel triennio 2019/2021                              | Art. 77 Codice dei contratti (Linee guida Anac n. 5); Regolamento di Ateneo che disciplina la nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici: D.R. n. 851 del 5.05.2020        | 5 giorni                                    | Predisposizione del provvedimento di nomina della Commissione di gara e trasmissione agli interessati. Predisposizione delle dichiarazioni di conflitto di interesse. Pubblicazione sulla piattaforma. <b>Altre figure/uffici coinvolti: componenti commissione di gara e Ufficio protocollo</b>                    | 1                                                  |      | 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;                                                                                                                                                                                                                                                                | RISCHIO ALTO                                                                                         | DPR 62/2013D.LGS. 33/2013D.LGS. 50/2016LINEE GUIDA ANACREGOLAMENTO D'ATENEO DR 851/2020CODICE DI COMPORTAMENTO DI ATENEOAUMENTO DELLE UNITA' DI PERSONALE DEDICATO |
| 194  | Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia) | 2unità di personale:<br>1 responsabile<br>1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA                    | SUPPORTO ALLA COMMISSIONE DI GARA                                                                                                                                                            | 12 nel triennio 2019/2021                              | Art. 77 Codice dei contratti (Linee guida Anac n. 5)                                                                                                                                 | Durata lavori della Commissione di gara     | Supporto alla Commissione di gara per l'apertura delle buste tecnica ed economica e per il calcolo dell'anomalia e dei punteggi per la definizione della graduatoria. <b>Altre figure coinvolte: Commissione di gara</b>                                                                                            | 1                                                  |      | 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | RISCHIO BASSO                                                                                        |                                                                                                                                                                    |
| 195  | Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia) | 2unità di personale:<br>1 responsabile<br>1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA                    | PREDISPOSIZIONE DELIBERA DI AGGIUDICAZIONE/ESITO GARE DESERTA                                                                                                                                | 20 nel triennio 2019/2021                              | Art. 32 Codice dei contratti                                                                                                                                                         | 10 giorni                                   | Predisposizione del punto al CDA per la delibera di esito di gara deserta/ aggiudicazione corredato dei verbali di gara. <b>Altri uffici/figure coinvolte: RUP/Ufficio Organi Collegiali</b>                                                                                                                        | 2                                                  |      | 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | RISCHIO BASSO                                                                                        |                                                                                                                                                                    |
| 196  | Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia) | 2unità di personale:<br>1 responsabile<br>1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA                    | PUBBLICAZIONE PROVVEDIMENTO DI AGGIUDICAZIONE GARA, CHIUSURA DELLA PROCEDURA SULLA PIATTAFORMA TELEMATICA E TRASMISSIONE ATTI ALL'UFFICIO CONTRATTI PER LA STIPULA DEL CONTRATTO             | 12 nel triennio 2019/2021                              | Art. 29 Codice dei contratti                                                                                                                                                         | 2 giorni                                    | Pubblicazione estratto delibera di aggiudicazione sulla piattaforma, chiusura della procedura di gara e trasmissione atti e documenti dell'aggiudicatario all'ufficio contratti per la stipula <b>Altri uffici/figure coinvolte: Ufficio Organi Collegiali/Ufficio contratti</b>                                    | 1                                                  |      | 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;                                                                                                                                                                                                                                                                    | RISCHIO BASSO                                                                                        |                                                                                                                                                                    |
| 197  | Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia) | 2unità di personale:<br>1 responsabile<br>1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA                    | COMUNICAZIONI AGGIUDICAZIONE/ESCLUSIONI                                                                                                                                                      | 618 nel triennio 2019/2021                             | Art.76 c. 5 Codice dei contratti                                                                                                                                                     | 5 giorni                                    | Predisposizione delle comunicazioni di aggiudicazione e di esclusione agli interessati. <b>Altre figure coinvolte: RUP</b>                                                                                                                                                                                          | 2                                                  |      | 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | RISCHIO BASSO                                                                                        |                                                                                                                                                                    |
| 198  | Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia) | 2unità di personale:<br>1 responsabile<br>1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA                    | COMPROVA DEI REQUISITI AGGIUDICATARIO: RICHIESTA DURC E CERTIFICAZIONE OTTEMPERANZA DISABILI E SUPPORTO AL RUP PER LA GESTIONE DELLA VERIFICA DEI REQUISITI SU PIATTAFORME SIMOG E AVCPASS   | 12 nel triennio 2019/2021                              | Art. 86 Codice dei contratti                                                                                                                                                         | 30 giorni                                   | Richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) sulla Piattaforma Inps, richiesta certificazione ottemperanza ex L. 68/99 ai Centri per l'impiego e supporto amministrativo al RUP nella fase di gestione della verifica dei requisiti sulla piattaforma AVCPASS <b>Altre figure coinvolte: RUP</b> | 1                                                  |      | 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;                                                                                                                                                                                             | RISCHIO ALTO                                                                                         | Legge 190/2012 DLGS. 50/2016                                                                                                                                       |
| 199  | Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia) | 2unità di personale:<br>1 responsabile<br>1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA APERTA                              | POST INFORMAZIONE - AFFIDAMENTO SERVIZIO DI PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO DI AGGIUDICAZIONE (DOPO STIPULA CONTRATTO) SULLA GURI ED ESTRATTO DELL'AVVISO DI AGGIUDICAZIONE DI GARA SUI QUOTIDIANI | 15 nel triennio 2019/2021                              | Art. 216, comma 11 del Codice dei contratti. Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti del 2 dicembre 2016. Art. 36 Codice dei contratti; Linee guida Anac n. 4 20) | 14 giorni                                   | Richiesta preventivi, lettera contratto. <b>Altri uffici coinvolti: Ufficio Contratti, Ufficio Acquisti, Ufficio Ragioneria</b>                                                                                                                                                                                     | 1                                                  |      | 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;                                                                                                                                                                                                                                                                | RISCHIO ALTO                                                                                         | D.LGS. 33/2013 D.LGS. 50/2016 LINEE GUIDA ANAC AUMENTO DELLE UNITA' DI PERSONALE DEDICATO                                                                          |
| 200  | Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia) | 2unità di personale:<br>1 responsabile<br>1 collaboratore | PROCEDIMENTO DI GARA APERTA                              | PREDISPOSIZIONE LETTERE DI RIMBORSO SPESE DI PUBBLICAZIONE (BANDO ED AVVISO DI AGGIUDICAZIONE) A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO                                                                  | 40 nel triennio 2019/2021                              | Art. 216, comma 11 del Codice dei contratti. Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti del 2 dicembre 2016. Art. 36 Codice dei contratti; Linee guida Anac n. 4 20) | 7 giorni (30 giorni per controllo rimborsi) | Richiesta rimborso spese di pubblicazione a carico dell'aggiudicatario <b>Altri uffici coinvolti: Ufficio Ragioneria</b>                                                                                                                                                                                            | 1                                                  |      | 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;                                                                                                                                                                                                                                                                    | BASSO                                                                                                |                                                                                                                                                                    |
| 201  | Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia) | 2unità di personale:<br>1 responsabile<br>1 collaboratore | ACCESSO AGLI ATTI RELATIVO A TUTTE LE PROCEDURE DI GARA  | ACCESSO AGLI ATTI                                                                                                                                                                            | 4 nel triennio 2019/2021                               | Art. 53 Codice dei contratti; D.R. 1903/2020 Regolamento per l'accesso documentale e per l'accesso civico semplice generalizzato                                                     | 30 giorni                                   | Supporto al RUP per la gestione delle eventuali richieste di accesso agli atti <b>Altre figure/uffici coinvolti: RUP, URP, Ufficio Protocollo</b>                                                                                                                                                                   | 1                                                  |      | 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | RISCHIO BASSO                                                                                        |                                                                                                                                                                    |



| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                      | Organico dell'Ufficio                               | Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento | Denominazione della procedura o procedimento                                                   | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno             | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                         | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note | Indicatori del rischio corruttivo:<br>1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore | Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione | Misure di gestione del rischio |
|------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 202  | Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia) | 2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore | RICORSI RELATIVI A TUTTE LE PROCEDURE DI GARA            | RICORSI AMMINISTRATIVI/PRECONTENZIOSI ANAC/ RICHIESTE ANNULLAMENTO PROVVEDIMENTI IN AUTOTUTELA | 2 nel triennio 2019/2021                               | Art. 120 C.P.A.; Artt. 176 e 211 Codice dei contratti | 30 giorni                             | Supporto al RUP e all'Ufficio Legale per la gestione di eventuali ricorsi amministrativi sulla procedura di gara. <b>Altre figure/uffici coinvolti: RUP, Ufficio Legale e Ufficio Protocollo</b> | 1                                                  |      | 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | RISCHIO BASSO                                                                                        |                                |
| 203  | Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia) | 2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore | GESTIONE DEL CONTRATTO                                   | SUPPORTO AL RUP PER LA GESTIONE DELLE SCHEDE SIMOG RELATIVE ALLA GESTIONE DEL CONTRATTO        | 12 nel triennio 2019/2021                              | Art. 213 Codice dei contratti                         | 7 giorni                              | Supporto amministrativo al RUP nella fase di gestione e per la chiusura della fase di gara sulla piattaforma SIMOG<br><b>Altre figure coinvolte: RUP</b>                                         | 1                                                  |      | 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | RISCHIO BASSO                                                                                        |                                |

Mappatura dei processi: dipartimenti e centri autonomi

| DIPARTIMENTO DI BIOMEDICINA E PREVENZIONE |                                                                                                                       |                           |                                              |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                    |                                                                                                                                                                                                                           |                                   |                                                                                                                           |                                         |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Num.                                      | DIPARTIMENTO DI BIOMEDICINA E PREVENZIONE - NUMERO DOCENTI E RICERCATORI: 112; NUMERO PERSONALE TAB: 52 ORGANICA: 164 | Organico TAB dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tempi di conclusione del procedimento            | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                                                                                                                                                                                                      | Indicatori del rischio corruttivo | Valutazione rischio corruttivo                                                                                            | Misure correttive di rischio corruttivo |
| 1                                         | Segreteria Amministrativa del Dipartimento                                                                            | 4                         | Attivazione Borse di Studio                  | 30                                                     | Regolamento per il conferimento di borse di studio e di ricerca D.R. 1763/2016                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2 mesi                                           | 1) Controllo richiesta ricevuta dal docente richiedente 2) Controllo capacità economica dell'UPB indicata 3) Eventuale storno di Bilancio da altri capitoli al capitolo dedicato 4) Prenotazione economica 5) trasmissione richiesta ufficio Borse di Studio attraverso il sistema Titulus 6) controllo pubblicazione bando 7) nomina Commissione alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande 8) trasmissione ufficio borse verbali Commissione 9) dichiarazione presa di servizio del vincitore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1                                                  | Rapporti di contiguità con le segreterie della Sezioni per il ricevimento della richiesta,con la Ragioneria generale per l'approvazione dello storno e con l'Ufficio Borse di Studio per la trasmissione dei documenti    | BASSO                             | Il processo è ampiamente normato dal Regolamento. Il rischio corruttivo viene indicato come Basso.                        |                                         |
| 2                                         | Segreteria Amministrativa del Dipartimento                                                                            | 4                         | Attivazione Assegni di Ricerca               | 40                                                     | Regolamento per il conferimento di assegni di ricerca D.R. n. 1331 del 13.07.2020                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2 mesi                                           | 1) Controllo richiesta ricevuta dal docente richiedente 2) Controllo capacità economica dell'UPB indicata 3) Eventuale storno di Bilancio da altri capitoli al capitolo dedicato 4) Prenotazione economica 5) trasmissione richiesta ufficio Assegni di Ricerca attraverso il sistema Titulus 6) controllo pubblicazione bando 7) nomina Commissione alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande 8) trasmissione ufficio assegni verbali Commissione 9) dichiarazione presa di servizio del vincitore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1                                                  | Rapporti di contiguità con le segreterie della Sezioni per il ricevimento della richiesta,con la Ragioneria generale per l'approvazione dello storno e con l'Ufficio Assegni di Ricerca per la trasmissione dei documenti | BASSO                             | Il processo è ampiamente normato dal Regolamento. Il rischio corruttivo viene indicato come Basso                         |                                         |
| 3                                         | Segreteria Amministrativa del Dipartimento                                                                            | 4                         | Procedure concorsuali                        | 30                                                     | Legge 240/2010 art. 18 comma 1, art. 18 comma 4, art. 18 comma 4 ter e art.24 comma 6 24recante “Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l’efficienza del sistema universitario” e successive modificazioni e integrazioni; Regolamento per la disciplina della chiamata dei professori di prima e seconda fascia, dei ricercatori e del personale TAB | Circa un anno (dal bando alla presa di servizio) | 1) ricognizione delle esigenze organiche rappresentate dalle Sezioni afferenti al Dipartimento 2) richiesta alle Sezioni delle schede profilo per l'attivazione dei bandi 3) Consiglio di Dipartimento per l'assegnazione delle risorse organiche 4) stesura del verbale 5) trasmissione degli estratti all'ufficio concorsi contenenti le motivazioni e le schede profilo sia attraverso il protocollo Titulus (schede Pdf) che per posta elettronica (schede Word) 6) controllo pubblicazione bando e comunicazione al docente richiedente 7) alla scadenza della presentazione delle domande richiesta al docente richiedente la proposta di Commissione 8) delibera del Consiglio di Dipartimento per approvazione Commissione 9) trasmissione all'Ufficio concorsi della proposta di Commissione, 10) alla conclusione della procedura, ricevuto il decreto di approvazione atti delibera del Consiglio di Dipartimento per la proposta di chiamata del candidato risultato maggiormente idoneo allo svolgimento dei compiti individuati nel bando 11) trasmissione del modulo recante la presa di servizio del vincitore | 1                                                  | Rapporti di contiguità con l'Ufficio concorsi                                                                                                                                                                             | BASSO                             | Il processo è ampiamente normato dalla Legge e dal Regolamento attuativo. Il rischio corruttivo viene indicato come Basso |                                         |

|      |                                                                                                                       |                           |                                              |                                                        |                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                    |                                                                                                                                                                                                                           |                                   |                                                                                                                                                                                                                      |  |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 4    | Segreteria Amministrativa del Dipartimento                                                                            | 4                         | Master                                       | 15                                                     | Decreto Ministeriale n°930 del 29.07.2022 - Regolamento per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento. D.R. n. 176 del 16.1.2013 | 24 mesi                               | 1) Approvazione della proposta di attivazione da parte del Consiglio di Dipartimento 2) Trasmissione della delibera del Consiglio alla Presidenza 3) Incasso quote iscrizioni Master 4) trasmissione 2% della quota incassata alla Presidenza                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2                                                  | Rapporti di contiguità con la Presidenza, con la Ragioneria e con l'Ufficio docenti a contratto                                                                                                                           | BASSO                             | Il processo è ampiamente normato dal Regolamento. Il rischio corruttivo viene indicato come Basso                                                                                                                    |  |
| Num. | DIPARTIMENTO DI BIOMEDICINA E PREVENZIONE - NUMERO DOCENTI E RICERCATORI: 112; NUMERO PERSONALE TAB: 52 ORGANICA: 165 | Organico TAB dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                      | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                                                                                                                                                                                                      | Indicatori del rischio corruttivo | Il processo è ampiamente normato dalla Legge e dal Regolamento attuativo. Il rischio corruttivo viene indicato come Basso                                                                                            |  |
| 5    | Segreteria Amministrativa del Dipartimento                                                                            | 4                         | Attivazione Borse di Studio                  | 15                                                     | Regolamento per il conferimento di borse di studio e di ricerca D.R. 1763/2017                                                                                                 | 2 mesi                                | 1) Controllo richiesta ricevuta dal docente richiedente 2) Controllo capacità economica dell'UPB indicata 3) Eventuale storno di Bilancio da altri capitoli al capitolo dedicato 4) Prenotazione economica 5) trasmissione richiesta ufficio Borse di Studio attraverso il sistema Titulus 6) controllo pubblicazione bando 7) nomina Commissione alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande 8) trasmissione ufficio borse verbali Commissione 9) dichiarazione presa di servizio del vincitore      | 2                                                  | Rapporti di contiguità con le segreterie della Sezioni per il ricevimento della richiesta,con la Ragioneria generale per l'approvazione dello storno e con l'Ufficio Borse di Studio per la trasmissione dei documenti    | BASSO                             | Il processo è ampiamente normato dal Regolamento. Il rischio corruttivo viene indicato come Basso                                                                                                                    |  |
| 6    | Segreteria Amministrativa del Dipartimento                                                                            | 4                         | Attivazione Assegni di Ricerca               | 9,5                                                    | Regolamento per il conferimento di assegni di ricerca D.R. n. 1331 del 13.07.2021                                                                                              | 2 mesi                                | 1) Controllo richiesta ricevuta dal docente richiedente 2) Controllo capacità economica dell'UPB indicata 3) Eventuale storno di Bilancio da altri capitoli al capitolo dedicato 4) Prenotazione economica 5) trasmissione richiesta ufficio Assegni di Ricerca attraverso il sistema Titulus 6) controllo pubblicazione bando 7) nomina Commissione alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande 8) trasmissione ufficio assegni verbali Commissione 9) dichiarazione presa di servizio del vincitore | 2,3                                                | Rapporti di contiguità con le segreterie della Sezioni per il ricevimento della richiesta,con la Ragioneria generale per l'approvazione dello storno e con l'Ufficio Assegni di Ricerca per la trasmissione dei documenti | BASSO                             | Il processo è regolamentato dalla Normativa sugli appalti, Codice dei Contratti Pubblici (D. Lgs. 36/2023), e le aggiudicazioni vengono effettuate rispettando i criteri di economicità e di rotazione delle ditte . |  |

|      |                                                                                                                       |                           |                                              |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                    |                                                                                                 |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 7    | Segreteria Amministrativa del Dipartimento                                                                            | 4                         | Procedure concorsuali                        | 4                                                      | Legge 240/2010 art. 18 comma 1, art. 18 comma 4, art. 18 comma 4 ter e art.24 comma 6 24recante “Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l’efficienza del sistema universitario” e successive modificazioni e integrazioni;<br><br>Regolamento per la disciplina della chiamata dei professori di prima e seconda fascia, dei ricercatori e del personale TAB | Circa un anno (dal bando alla presa di servizio) | 1) ricognizione delle esigenze organiche rappresentate dalle Sezioni afferenti al Dipartimento 2) richiesta alle Sezioni delle schede profilo per l'attivazione dei bandi 3) Consiglio di Dipartimento per l'assegnazione delle risorse organiche 4) stesura del verbale 5) trasmissione degli estratti all'ufficio concorsi contenenti le motivazioni e le schede profilo sia attraverso il protocollo Titulus (schede Pdf) che per posta elettronica (schede Word) 6) controllo pubblicazione bando e comunicazione al docente richiedente 7) alla scadenza della presentazione delle domande richiesta al docente richiedente la proposta di Commissione 8) delibera del Consiglio di Dipartimento per approvazione Commissione 9) trasmissione all'Ufficio concorsi della proposta di Commissione, 10) alla conclusione della procedura, ricevuto il decreto di approvazione atti delibera del Consiglio di Dipartimento per la proposta di chiamata del candidato risultato maggiormente idoneo allo svolgimento dei compiti individuati nel bando 11) trasmissione del modulo recante la presa di servizio del vincitore | 2,6                                                | Rapporti di contiguità con l'Ufficio concorsi                                                   | BASSO                             | Il processo oltre ad essere ampiamente regolamentato dagli Enti che mettono a bando progetti competitivi. Le spese correlate vengono effettuate in base al piano finanziario presentato e accettato, applicando la normativa sugli appalti, Codice dei Contratti Pubblici (D. Lgs. 36/2023), e le aggiudicazioni vengono effettuate rispettando i criteri di economicità e di rotazione delle ditte . |  |
| 8    | Segreteria Amministrativa del Dipartimento                                                                            | 4                         | Master                                       | -1,5                                                   | Decreto Ministeriale n°930 del 29.07.2022 - Regolamento per l’attivazione e l’organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento. D.R. n. 176 del 16.1.2014                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 25 mesi                                          | 1) Approvazione della proposta di attivazione da parte del Consiglio di Dipartimento 2) Trasmissione della delibera del Consiglio alla Presidenza 3) Incasso quote iscrizioni Master 4) trasmissione 2% della quota incassata alla Presidenza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2,9                                                | Rapporti di contiguità con la Presidenza, con la Ragioneria e con l'Ufficio docenti a contratto | BASSO                             | Il processo oltre ad essere ampiamente regolamentato dagli Enti che mettono a bando progetti competitivi. Le spese correlate vengono effettuate in base al piano finanziario presentato e accettato, applicando la normativa sugli appalti, Codice dei Contratti Pubblici (D. Lgs. 36/2023), e le aggiudicazioni vengono effettuate rispettando i criteri di economicità e di rotazione delle ditte . |  |
| Num. | DIPARTIMENTO DI BIOMEDICINA E PREVENZIONE - NUMERO DOCENTI E RICERCATORI: 112; NUMERO PERSONALE TAB: 52 ORGANICA: 166 | Organico TAB dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tempi di conclusione del procedimento            | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                                                                            | Indicatori del rischio corruttivo | Il rischio corruttivo è basso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |

|    |                                            |   |                                |       |                                                                                   |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |     |                                                                                                                                                                                                                           |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|--------------------------------------------|---|--------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  | Segreteria Amministrativa del Dipartimento | 4 | Attivazione Borse di Studio    | -7    | Regolamento per il conferimento di borse di studio e di ricerca D.R. 1763/2018    | 2 mesi | 1) Controllo richiesta ricevuta dal docente richiedente 2) Controllo capacità economica dell'UPB indicata 3) Eventuale storno di Bilancio da altri capitoli al capitolo dedicato 4) Prenotazione economica 5) trasmissione richiesta ufficio Borse di Studio attraverso il sistema Titulus 6) controllo pubblicazione bando 7) nomina Commissione alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande 8) trasmissione ufficio borse verbali Commissione 9) dichiarazione presa di servizio del vincitore      | 3,2 | Rapporti di contiguità con le segreterie della Sezioni per il ricevimento della richiesta,con la Ragioneria generale per l'approvazione dello storno e con l'Ufficio Borse di Studio per la trasmissione dei documenti    | BASSO | Il processo oltre ad essere ampiamente regolamentato dagli Enti che mettono a bando progetti competitivi. Le spese correlate vengono effettuate in base al piano finanziario presentato e accettato, applicando la normativa sugli appalti, Codice dei Contratti Pubblici (D. Lgs. 36/2023), e le aggiudicazioni vengono effettuate rispettando i criteri di economicità e di rotazione delle ditte . |
| 10 | Segreteria Amministrativa del Dipartimento | 4 | Attivazione Assegni di Ricerca | -12,5 | Regolamento per il conferimento di assegni di ricerca D.R. n. 1331 del 13.07.2022 | 2 mesi | 1) Controllo richiesta ricevuta dal docente richiedente 2) Controllo capacità economica dell'UPB indicata 3) Eventuale storno di Bilancio da altri capitoli al capitolo dedicato 4) Prenotazione economica 5) trasmissione richiesta ufficio Assegni di Ricerca attraverso il sistema Titulus 6) controllo pubblicazione bando 7) nomina Commissione alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande 8) trasmissione ufficio assegni verbali Commissione 9) dichiarazione presa di servizio del vincitore | 3,5 | Rapporti di contiguità con le segreterie della Sezioni per il ricevimento della richiesta,con la Ragioneria generale per l'approvazione dello storno e con l'Ufficio Assegni di Ricerca per la trasmissione dei documenti | BASSO | Il processo è regolamentato dalla Normativa sugli appalti, Codice dei Contratti Pubblici (D. Lgs. 36/2023), e le aggiudicazioni vengono effettuate rispettando i criteri di economicità e di rotazione delle ditte .                                                                                                                                                                                  |

|      |                                                                                                                       |                           |                                              |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                    |                                                                                                                                                                                                                        |                                   |                                                                                                 |  |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 11   | Segreteria Amministrativa del Dipartimento                                                                            | 4                         | Procedure concorsuali                        | -18                                                    | Legge 240/2010 art. 18 comma 1, art. 18 comma 4, art. 18 comma 4 ter e art.24 comma 6 24recante “Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l’efficienza del sistema universitario” e successive modificazioni e integrazioni;<br><br>Regolamento per la disciplina della chiamata dei professori di prima e seconda fascia, dei ricercatori e del personale TAB | Circa un anno (dal bando alla presa di servizio) | 1) ricognizione delle esigenze organiche rappresentate dalle Sezioni afferenti al Dipartimento 2) richiesta alle Sezioni delle schede profilo per l'attivazione dei bandi 3) Consiglio di Dipartimento per l'assegnazione delle risorse organiche 4) stesura del verbale 5) trasmissione degli estratti all'ufficio concorsi contenenti le motivazioni e le schede profilo sia attraverso il protocollo Titulus (schede Pdf) che per posta elettronica (schede Word) 6) controllo pubblicazione bando e comunicazione al docente richiedente 7) alla scadenza della presentazione delle domande richiesta al docente richiedente la proposta di Commissione 8) delibera del Consiglio di Dipartimento per approvazione Commissione 9) trasmissione all'Ufficio concorsi della proposta di Commissione, 10) alla conclusione della procedura, ricevuto il decreto di approvazione atti delibera del Consiglio di Dipartimento per la proposta di chiamata del candidato risultato maggiormente idoneo allo svolgimento dei compiti individuati nel bando 11) trasmissione del modulo recante la presa di servizio del vincitore | 3,8                                                | Rapporti di contiguità con l'Ufficio concorsi                                                                                                                                                                          | BASSO                             | Il processo è regolalla normativa interna                                                       |  |
| 12   | Segreteria Amministrativa del Dipartimento                                                                            | 4                         | Master                                       | -23,5                                                  | Decreto Ministeriale n°930 del 29.07.2022 - Regolamento per l’attivazione e l’organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento. D.R. n. 176 del 16.1.2015                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 26 mesi                                          | 1) Approvazione della proposta di attivazione da parte del Consiglio di Dipartimento 2) Trasmissione della delibera del Consiglio alla Presidenza 3) Incasso quote iscrizioni Master 4) trasmissione 2% della quota incassata alla Presidenza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 4,1                                                | Rapporti di contiguità con la Presidenza, con la Ragioneria e con l'Ufficio docenti a contratto                                                                                                                        | BASSO                             | Il processo è regolato dalla normativa interna                                                  |  |
| Num. | DIPARTIMENTO DI BIOMEDICINA E PREVENZIONE - NUMERO DOCENTI E RICERCATORI: 112; NUMERO PERSONALE TAB: 52 ORGANICA: 167 | Organico TAB dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tempi di conclusione del procedimento            | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                                                                                                                                                                                                   | Indicatori del rischio corruttivo | Il processo è regolamentato dalla Normativa in materia di contabilità e dai regolamenti interni |  |
| 13   | Segreteria Amministrativa del Dipartimento                                                                            | 4                         | Attivazione Borse di Studio                  | -29                                                    | Regolamento per il conferimento di borse di studio e di ricerca D.R. 1763/2019                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2 mesi                                           | 1) Controllo richiesta ricevuta dal docente richiedente 2) Controllo capacità economica dell'UPB indicata 3) Eventuale storno di Bilancio da altri capitoli al capitolo dedicato 4) Prenotazione economica 5) trasmissione richiesta ufficio Borse di Studio attraverso il sistema Titulus 6) controllo pubblicazione bando 7) nomina Commissione alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande 8) trasmissione ufficio borse verbali Commissione 9) dichiarazione presa di servizio del vincitore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 4,4                                                | Rapporti di contiguità con le segreterie della Sezioni per il ricevimento della richiesta,con la Ragioneria generale per l'approvazione dello storno e con l'Ufficio Borse di Studio per la trasmissione dei documenti | BASSO                             | Il processo è regolamentato dalla Normativa in materia di contabilità e dai regolamenti interni |  |



|      |                                                                                                                       |                           |                                              |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                    |                                                                                                                                                                                                                            |                                   |                                                                                       |  |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 14   | Segreteria Amministrativa del Dipartimento                                                                            | 4                         | Attivazione Assegni di Ricerca               | -34,5                                                  | Regolamento per il conferimento di assegni di ricerca D.R. n. 1331 del 13.07.2023                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2 mesi                                           | 1) Controllo richiesta ricevuta dal docente richiedente 2) Controllo capacità economica dell'UPB indicata 3) Eventuale storno di Bilancio da altri capitoli al capitolo dedicato 4) Prenotazione economica 5) trasmissione richiesta ufficio Assegni di Ricerca attraverso il sistema Titulus 6) controllo pubblicazione bando 7) nomina Commissione alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande 8) trasmissione ufficio assegni verbali Commissione 9) dichiarazione presa di servizio del vincitore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 4,7                                                | Rapporti di contiguità con le segreterie della Sezioni per il ricevimento della richiesta, con la Ragioneria generale per l'approvazione dello storno e con l'Ufficio Assegni di Ricerca per la trasmissione dei documenti | BASSO                             | Il processo è regolato dalla normativa nazionale e regolamenti interni di contabilità |  |
| 15   | Segreteria Amministrativa del Dipartimento                                                                            | 4                         | Procedure concorsuali                        | -40                                                    | Legge 240/2010 art. 18 comma 1, art. 18 comma 4, art. 18 comma 4 ter e art. 24 comma 6 24 recante "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario" e successive modificazioni e integrazioni; Regolamento per la disciplina della chiamata dei professori di prima e seconda fascia, dei ricercatori e del personale TAB | Circa un anno (dal bando alla presa di servizio) | 1) ricognizione delle esigenze organiche rappresentate dalle Sezioni afferenti al Dipartimento 2) richiesta alle Sezioni delle schede profilo per l'attivazione dei bandi 3) Consiglio di Dipartimento per l'assegnazione delle risorse organiche 4) stesura del verbale 5) trasmissione degli estratti all'ufficio concorsi contenenti le motivazioni e le schede profilo sia attraverso il protocollo Titulus (schede Pdf) che per posta elettronica (schede Word) 6) controllo pubblicazione bando e comunicazione al docente richiedente 7) alla scadenza della presentazione delle domande richiesta al docente richiedente la proposta di Commissione 8) delibera del Consiglio di Dipartimento per approvazione Commissione 9) trasmissione all'Ufficio concorsi della proposta di Commissione, 10) alla conclusione della procedura, ricevuto il decreto di approvazione atti delibera del Consiglio di Dipartimento per la proposta di chiamata del candidato risultato maggiormente idoneo allo svolgimento dei compiti individuati nel bando 11) trasmissione del modulo recante la presa di servizio del vincitore | 5                                                  | Rapporti di contiguità con l'Ufficio concorsi                                                                                                                                                                              | BASSO                             | Il processo è regolato dalla normativa nazionale e regolamenti interni di contabilità |  |
| 16   | Segreteria Amministrativa del Dipartimento                                                                            | 4                         | Master                                       | -45,5                                                  | Decreto Ministeriale n°930 del 29.07.2022 - Regolamento per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento. D.R. n. 176 del 16.1.2016                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 27 mesi                                          | 1) Approvazione della proposta di attivazione da parte del Consiglio di Dipartimento 2) Trasmissione della delibera del Consiglio alla Presidenza 3) Incasso quote iscrizioni Master 4) trasmissione 2% della quota incassata alla Presidenza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 5,3                                                | Rapporti di contiguità con la Presidenza, con la Ragioneria e con l'Ufficio docenti a contratto                                                                                                                            | BASSO                             | Il processo è regolato dalla normativa nazionale e regolamenti interni di contabilità |  |
| Num. | DIPARTIMENTO DI BIOMEDICINA E PREVENZIONE - NUMERO DOCENTI E RICERCATORI: 112; NUMERO PERSONALE TAB: 52 ORGANICA: 168 | Organico TAB dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tempi di conclusione del procedimento            | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                                                                                                                                                                                                       | Indicatori del rischio corruttivo | Il processo è regolato dalla normativa nazionale e regolamenti interni di contabilità |  |

|      |                                                                                                                       |                           |                                              |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                    |                                                                                                                                                                                                                           |                                   |       |  |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------|--|
| 17   | Segreteria Amministrativa del Dipartimento                                                                            | 4                         | Attivazione Borse di Studio                  | -51                                                    | Regolamento per il conferimento di borse di studio e di ricerca D.R. 1763/2020                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2 mesi                                           | 1) Controllo richiesta ricevuta dal docente richiedente 2) Controllo capacità economica dell'UPB indicata 3) Eventuale storno di Bilancio da altri capitoli al capitolo dedicato 4) Prenotazione economica 5) trasmissione richiesta ufficio Borse di Studio attraverso il sistema Titulus 6) controllo pubblicazione bando 7) nomina Commissione alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande 8) trasmissione ufficio borse verbali Commissione 9) dichiarazione presa di servizio del vincitore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 5,6                                                | Rapporti di contiguità con le segreterie della Sezioni per il ricevimento della richiesta,con la Ragioneria generale per l'approvazione dello storno e con l'Ufficio Borse di Studio per la trasmissione dei documenti    | BASSO                             | Basso |  |
| 18   | Segreteria Amministrativa del Dipartimento                                                                            | 4                         | Attivazione Assegni di Ricerca               | -56,5                                                  | Regolamento per il conferimento di assegni di ricerca D.R. n. 1331 del 13.07.2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 2 mesi                                           | 1) Controllo richiesta ricevuta dal docente richiedente 2) Controllo capacità economica dell'UPB indicata 3) Eventuale storno di Bilancio da altri capitoli al capitolo dedicato 4) Prenotazione economica 5) trasmissione richiesta ufficio Assegni di Ricerca attraverso il sistema Titulus 6) controllo pubblicazione bando 7) nomina Commissione alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande 8) trasmissione ufficio assegni verbali Commissione 9) dichiarazione presa di servizio del vincitore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 5,9                                                | Rapporti di contiguità con le segreterie della Sezioni per il ricevimento della richiesta,con la Ragioneria generale per l'approvazione dello storno e con l'Ufficio Assegni di Ricerca per la trasmissione dei documenti | BASSO                             | Basso |  |
| 19   | Segreteria Amministrativa del Dipartimento                                                                            | 4                         | Procedure concorsuali                        | -62                                                    | Legge 240/2010 art. 18 comma 1, art. 18 comma 4, art. 18 comma 4 ter e art.24 comma 6 24recante “Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l’efficienza del sistema universitario” e successive modificazioni e integrazioni;<br><br>Regolamento per la disciplina della chiamata dei professori di prima e seconda fascia, dei ricercatori e del personale TAB | Circa un anno (dal bando alla presa di servizio) | 1) ricognizione delle esigenze organiche rappresentate dalle Sezioni afferenti al Dipartimento 2) richiesta alle Sezioni delle schede profilo per l'attivazione dei bandi 3) Consiglio di Dipartimento per l'assegnazione delle risorse organiche 4) stesura del verbale 5) trasmissione degli estratti all'ufficio concorsi contenenti le motivazioni e le schede profilo sia attraverso il protocollo Titulus (schede Pdf) che per posta elettronica (schede Word) 6) controllo pubblicazione bando e comunicazione al docente richiedente 7) alla scadenza della presentazione delle domande richiesta al docente richiedente la proposta di Commissione 8) delibera del Consiglio di Dipartimento per approvazione Commissione 9) trasmissione all'Ufficio concorsi della proposta di Commissione, 10) alla conclusione della procedura, ricevuto il decreto di approvazione atti delibera del Consiglio di Dipartimento per la proposta di chiamata del candidato risultato maggiormente idoneo allo svolgimento dei compiti individuati nel bando 11) trasmissione del modulo recante la presa di servizio del vincitore | 6,2                                                | Rapporti di contiguità con l'Ufficio concorsi                                                                                                                                                                             | BASSO                             | Basso |  |
| 20   | Segreteria Amministrativa del Dipartimento                                                                            | 4                         | Master                                       | -67,5                                                  | Decreto Ministeriale n°930 del 29.07.2022 - Regolamento per l’attivazione e l’organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento. D.R. n. 176 del 16.1.2017                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 28 mesi                                          | 1) Approvazione della proposta di attivazione da parte del Consiglio di Dipartimento 2) Trasmissione della delibera del Consiglio alla Presidenza 3) Incasso quote iscrizioni Master 4) trasmissione 2% della quota incassata alla Presidenza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 6,5                                                | Rapporti di contiguità con la Presidenza, con la Ragioneria e con l'Ufficio docenti a contratto                                                                                                                           | BASSO                             | Basso |  |
| Num. | DIPARTIMENTO DI BIOMEDICINA E PREVENZIONE - NUMERO DOCENTI E RICERCATORI: 112; NUMERO PERSONALE TAB: 52 ORGANICA: 169 | Organico TAB dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tempi di conclusione del procedimento            | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                                                                                                                                                                                                      | Indicatori del rischio corruttivo | Basso |  |



|      |                                                                                                                       |                           |                                              |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                    |                                                                                                                                                                                                                           |                                   |       |  |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------|--|
| 21   | Segreteria Amministrativa del Dipartimento                                                                            | 4                         | Attivazione Borse di Studio                  | -73                                                    | Regolamento per il conferimento di borse di studio e di ricerca D.R. 1763/2021                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2 mesi                                           | 1) Controllo richiesta ricevuta dal docente richiedente 2) Controllo capacità economica dell'UPB indicata 3) Eventuale storno di Bilancio da altri capitoli al capitolo dedicato 4) Prenotazione economica 5) trasmissione richiesta ufficio Borse di Studio attraverso il sistema Titulus 6) controllo pubblicazione bando 7) nomina Commissione alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande 8) trasmissione ufficio borse verbali Commissione 9) dichiarazione presa di servizio del vincitore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 6,8                                                | Rapporti di contiguità con le segreterie della Sezioni per il ricevimento della richiesta,con la Ragioneria generale per l'approvazione dello storno e con l'Ufficio Borse di Studio per la trasmissione dei documenti    | BASSO                             | Basso |  |
| 22   | Segreteria Amministrativa del Dipartimento                                                                            | 4                         | Attivazione Assegni di Ricerca               | -78,5                                                  | Regolamento per il conferimento di assegni di ricerca D.R. n. 1331 del 13.07.2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 2 mesi                                           | 1) Controllo richiesta ricevuta dal docente richiedente 2) Controllo capacità economica dell'UPB indicata 3) Eventuale storno di Bilancio da altri capitoli al capitolo dedicato 4) Prenotazione economica 5) trasmissione richiesta ufficio Assegni di Ricerca attraverso il sistema Titulus 6) controllo pubblicazione bando 7) nomina Commissione alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande 8) trasmissione ufficio assegni verbali Commissione 9) dichiarazione presa di servizio del vincitore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 7,1                                                | Rapporti di contiguità con le segreterie della Sezioni per il ricevimento della richiesta,con la Ragioneria generale per l'approvazione dello storno e con l'Ufficio Assegni di Ricerca per la trasmissione dei documenti | BASSO                             | Basso |  |
| 23   | Segreteria Amministrativa del Dipartimento                                                                            | 4                         | Procedure concorsuali                        | -84                                                    | Legge 240/2010 art. 18 comma 1, art. 18 comma 4, art. 18 comma 4 ter e art.24 comma 6 24recante “Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l’efficienza del sistema universitario” e successive modificazioni e integrazioni;<br><br>Regolamento per la disciplina della chiamata dei professori di prima e seconda fascia, dei ricercatori e del personale TAB | Circa un anno (dal bando alla presa di servizio) | 1) ricognizione delle esigenze organiche rappresentate dalle Sezioni afferenti al Dipartimento 2) richiesta alle Sezioni delle schede profilo per l'attivazione dei bandi 3) Consiglio di Dipartimento per l'assegnazione delle risorse organiche 4) stesura del verbale 5) trasmissione degli estratti all'ufficio concorsi contenenti le motivazioni e le schede profilo sia attraverso il protocollo Titulus (schede Pdf) che per posta elettronica (schede Word) 6) controllo pubblicazione bando e comunicazione al docente richiedente 7) alla scadenza della presentazione delle domande richiesta al docente richiedente la proposta di Commissione 8) delibera del Consiglio di Dipartimento per approvazione Commissione 9) trasmissione all'Ufficio concorsi della proposta di Commissione, 10) alla conclusione della procedura, ricevuto il decreto di approvazione atti delibera del Consiglio di Dipartimento per la proposta di chiamata del candidato risultato maggiormente idoneo allo svolgimento dei compiti individuati nel bando 11) trasmissione del modulo recante la presa di servizio del vincitore | 7,4                                                | Rapporti di contiguità con l'Ufficio concorsi                                                                                                                                                                             | BASSO                             | Basso |  |
| 24   | Segreteria Amministrativa del Dipartimento                                                                            | 4                         | Master                                       | -89,5                                                  | Decreto Ministeriale n°930 del 29.07.2022 - Regolamento per l’attivazione e l’organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento. D.R. n. 176 del 16.1.2018                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 29 mesi                                          | 1) Approvazione della proposta di attivazione da parte del Consiglio di Dipartimento 2) Trasmissione della delibera del Consiglio alla Presidenza 3) Incasso quote iscrizioni Master 4) trasmissione 2% della quota incassata alla Presidenza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 7,7                                                | Rapporti di contiguità con la Presidenza, con la Ragioneria e con l'Ufficio docenti a contratto                                                                                                                           | BASSO                             | Basso |  |
| Num. | DIPARTIMENTO DI BIOMEDICINA E PREVENZIONE - NUMERO DOCENTI E RICERCATORI: 112; NUMERO PERSONALE TAB: 52 ORGANICA: 170 | Organico TAB dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tempi di conclusione del procedimento            | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                                                                                                                                                                                                      | Indicatori del rischio corruttivo | Basso |  |

|    |                                            |   |                                |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |     |                                                                                                                                                                                                                            |       |       |  |
|----|--------------------------------------------|---|--------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|--|
| 25 | Segreteria Amministrativa del Dipartimento | 4 | Attivazione Borse di Studio    | -95    | Regolamento per il conferimento di borse di studio e di ricerca D.R. 1763/2022                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 2 mesi                                           | 1) Controllo richiesta ricevuta dal docente richiedente 2) Controllo capacità economica dell'UPB indicata 3) Eventuale storno di Bilancio da altri capitoli al capitolo dedicato 4) Prenotazione economica 5) trasmissione richiesta ufficio Borse di Studio attraverso il sistema Titulus 6) controllo pubblicazione bando 7) nomina Commissione alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande 8) trasmissione ufficio borse verbali Commissione 9) dichiarazione presa di servizio del vincitore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 8   | Rapporti di contiguità con le segreterie della Sezioni per il ricevimento della richiesta, con la Ragioneria generale per l'approvazione dello storno e con l'Ufficio Borse di Studio per la trasmissione dei documenti    | BASSO | Basso |  |
| 26 | Segreteria Amministrativa del Dipartimento | 4 | Attivazione Assegni di Ricerca | -100,5 | Regolamento per il conferimento di assegni di ricerca D.R. n. 1331 del 13.07.2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2 mesi                                           | 1) Controllo richiesta ricevuta dal docente richiedente 2) Controllo capacità economica dell'UPB indicata 3) Eventuale storno di Bilancio da altri capitoli al capitolo dedicato 4) Prenotazione economica 5) trasmissione richiesta ufficio Assegni di Ricerca attraverso il sistema Titulus 6) controllo pubblicazione bando 7) nomina Commissione alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande 8) trasmissione ufficio assegni verbali Commissione 9) dichiarazione presa di servizio del vincitore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 8,3 | Rapporti di contiguità con le segreterie della Sezioni per il ricevimento della richiesta, con la Ragioneria generale per l'approvazione dello storno e con l'Ufficio Assegni di Ricerca per la trasmissione dei documenti | BASSO | Basso |  |
| 27 | Segreteria Amministrativa del Dipartimento | 4 | Procedure concorsuali          | -106   | Legge 240/2010 art. 18 comma 1, art. 18 comma 4, art. 18 comma 4 ter e art. 24 comma 6 24 recante "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario" e successive modificazioni e integrazioni;<br><br>Regolamento per la disciplina della chiamata dei professori di prima e seconda fascia, dei ricercatori e del personale TAB | Circa un anno (dal bando alla presa di servizio) | 1) ricognizione delle esigenze organiche rappresentate dalle Sezioni afferenti al Dipartimento 2) richiesta alle Sezioni delle schede profilo per l'attivazione dei bandi 3) Consiglio di Dipartimento per l'assegnazione delle risorse organiche 4) stesura del verbale 5) trasmissione degli estratti all'ufficio concorsi contenenti le motivazioni e le schede profilo sia attraverso il protocollo Titulus (schede Pdf) che per posta elettronica (schede Word) 6) controllo pubblicazione bando e comunicazione al docente richiedente 7) alla scadenza della presentazione delle domande richiesta al docente richiedente la proposta di Commissione 8) delibera del Consiglio di Dipartimento per approvazione Commissione 9) trasmissione all'Ufficio concorsi della proposta di Commissione, 10) alla conclusione della procedura, ricevuto il decreto di approvazione atti delibera del Consiglio di Dipartimento per la proposta di chiamata del candidato risultato maggiormente idoneo allo svolgimento dei compiti individuati nel bando 11) trasmissione del modulo recante la presa di servizio del vincitore | 8,6 | Rapporti di contiguità con l'Ufficio concorsi                                                                                                                                                                              | BASSO | Medio |  |
| 28 | Segreteria Amministrativa del Dipartimento | 4 | Master                         | -111,5 | Decreto Ministeriale n°930 del 29.07.2022 - Regolamento per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento. D.R. n. 176 del 16.1.2019                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 30 mesi                                          | 1) Approvazione della proposta di attivazione da parte del Consiglio di Dipartimento 2) Trasmissione della delibera del Consiglio alla Presidenza 3) Incasso quote iscrizioni Master 4) trasmissione 2% della quota incassata alla Presidenza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 8,9 | Rapporti di contiguità con la Presidenza, con la Ragioneria e con l'Ufficio docenti a contratto                                                                                                                            | BASSO | Medio |  |

| Num. | DIPARTIMENTO DI<br>BIOMEDICINA E<br>PREVENZIONE -<br>NUMERO<br>DOCENTI E<br>RICERCATORI:<br>112; NUMERO<br>PERSONALE TAB:<br>52 ORGANICA:<br>171 | Organico<br>TAB<br>dell'Uffici<br>o | Denominazione<br>della procedura<br>o procedimento | Frequenza del<br>procedimento/<br>procedura<br>(almeno)<br>annuale | Riferimento normativo<br>nazionale e interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tempi di<br>conclusione<br>del<br>procedimento            | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio,<br>con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri<br>Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Organico dedicato al<br>procedimento o alla<br>procedura | Note                                                                                                                                                                                                                                           | Indicatori del<br>rischio corruttivo | Basso |  |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------|--|
| 29   | Segreteria<br>Amministrativa<br>del Dipartimento                                                                                                 | 4                                   | Attivazione<br>Borse di Studio                     | -117                                                               | Regolamento per il<br>conferimento di borse di<br>studio e di ricerca D.R.<br>1763/2023                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2 mesi                                                    | 1) Controllo richiesta ricevuta dal docente richiedente 2)<br>Controllo capacità economica dell'UPB indicata 3) Eventuale<br>storno di Bilancio da altri capitoli al capitolo dedicato 4)<br>Prenotazione economica 5) trasmissione richiesta ufficio Borse di<br>Studio attraverso il sistema Titulus 6) controllo pubblicazione<br>bando 7) nomina Commissione alla scadenza dei termini per la<br>presentazione delle domande 8) trasmissione ufficio borse<br>verbal Commissione 9) dichiarazione presa di servizio del<br>vincitore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 9,2                                                      | Rapporti di contiguità con le<br>segreterie della Sezioni per il<br>ricevimento della richiesta,con<br>la Ragioneria generale per<br>l'approvazione dello storno e<br>con l'Ufficio Borse di Studio per<br>la trasmissione dei documenti       | BASSO                                | Basso |  |
| 30   | Segreteria<br>Amministrativa<br>del Dipartimento                                                                                                 | 4                                   | Attivazione<br>Assegni di<br>Ricerca               | -122,5                                                             | Regolamento per il<br>conferimento di assegni di<br>ricerca D.R. n. 1331 del<br>13.07.2027                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 2 mesi                                                    | 1) Controllo richiesta ricevuta dal docente richiedente 2)<br>Controllo capacità economica dell'UPB indicata 3) Eventuale<br>storno di Bilancio da altri capitoli al capitolo dedicato 4)<br>Prenotazione economica 5) trasmissione richiesta ufficio Assegni<br>di Ricerca attraverso il sistema Titulus 6) controllo pubblicazione<br>bando 7) nomina Commissione alla scadenza dei termini per la<br>presentazione delle domande 8) trasmissione ufficio assegni<br>verbal Commissione 9) dichiarazione presa di servizio del<br>vincitore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 9,5                                                      | Rapporti di contiguità con le<br>segreterie della Sezioni per il<br>ricevimento della richiesta,con<br>la Ragioneria generale per<br>l'approvazione dello storno e<br>con l'Ufficio Assegni di Ricerca<br>per la trasmissione dei<br>documenti | BASSO                                | Medio |  |
| 31   | Segreteria<br>Amministrativa<br>del Dipartimento                                                                                                 | 4                                   | Procedure<br>concorsuali                           | -128                                                               | Legge 240/2010 art. 18<br>comma 1, art. 18 comma 4,<br>art. 18 comma 4 ter e art.24<br>comma 6 24recante “Norme<br>in materia di organizzazione<br>delle università,<br>di personale accademico e<br>reclutamento, nonché delega<br>al Governo per incentivare la<br>qualità e<br>l’efficienza del sistema<br>universitario” e successive<br>modificazioni e integrazioni;<br><br>Regolamento per la disciplina<br>della chiamata dei professori<br>di prima e seconda fascia, dei<br>ricercatori e del personale<br>TAB | Circa un anno<br>(dal bando alla<br>presa di<br>servizio) | 1) ricognizione delle esigenze organiche rappresentate dalle<br>Sezioni afferenti al Dipartimento 2) richiesta alle Sezioni delle<br>schede profilo per l'attivazione dei bandi 3) Consiglio di<br>Dipartimento per l'assegnazione delle risorse organiche 4)<br>stesura del verbale 5) trasmissione degli estratti all'ufficio<br>concorsi contenenti le motivazioni e le schede profilo sia<br>attraverso il protocollo Titulus (schede Pdf) che per posta<br>elettronica (schede Word) 6) controllo pubblicazione bando e<br>comunicazione al docente richiedente 7) alla scadenza della<br>presentazione delle domande richiesta al docente richiedente la<br>proposta di Commissione 8) delibera del Consiglio di<br>Dipartimento per approvazione Commissione 9) trasmissione<br>all'Ufficio concorsi della proposta di Commissione, 10) alla<br>conclusione della procedura, ricevuto il decreto di approvazione<br>atti delibera del Consiglio di Dipartimento per la proposta di<br>chiamata del candidato risultato maggiormente idoneo allo<br>svolgimento dei compiti individuati nel bando 11) trasmissione<br>del modulo recante la presa di servizio del vincitore | 9,8                                                      | Rapporti di contiguità con<br>l'Ufficio concorsi                                                                                                                                                                                               | BASSO                                | Medio |  |

|      |                                                                                                                       |                           |                                              |                                                        |                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                    |                                                                                                                                                                                                                           |                                   |       |  |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------|--|
| 32   | Segreteria Amministrativa del Dipartimento                                                                            | 4                         | Master                                       | -133,5                                                 | Decreto Ministeriale n°930 del 29.07.2022 - Regolamento per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento. D.R. n. 176 del 16.1.2020 | 31 mesi                               | 1) Approvazione della proposta di attivazione da parte del Consiglio di Dipartimento 2) Trasmissione della delibera del Consiglio alla Presidenza 3) Incasso quote iscrizioni Master 4) trasmissione 2% della quota incassata alla Presidenza                                                                                                                                                                                                                                                                          | 10,1                                               | Rapporti di contiguità con la Presidenza, con la Ragioneria e con l'Ufficio docenti a contratto                                                                                                                           | BASSO                             | Medio |  |
| Num. | DIPARTIMENTO DI BIOMEDICINA E PREVENZIONE - NUMERO DOCENTI E RICERCATORI: 112; NUMERO PERSONALE TAB: 52 ORGANICA: 172 | Organico TAB dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                      | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                                                                                                                                                                                                      | Indicatori del rischio corruttivo | Basso |  |
| 33   | Segreteria Amministrativa del Dipartimento                                                                            | 4                         | Attivazione Borse di Studio                  | -139                                                   | Regolamento per il conferimento di borse di studio e di ricerca D.R. 1763/2024                                                                                                 | 2 mesi                                | 1) Controllo richiesta ricevuta dal docente richiedente 2) Controllo capacità economica dell'UPB indicata 3) Eventuale storno di Bilancio da altri capitoli al capitolo dedicato 4) Prenotazione economica 5) trasmissione richiesta ufficio Borse di Studio attraverso il sistema Titulus 6) controllo pubblicazione bando 7) nomina Commissione alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande 8) trasmissione ufficio borse verbali Commissione 9) dichiarazione presa di servizio del vincitore      | 10,4                                               | Rapporti di contiguità con le segreterie della Sezioni per il ricevimento della richiesta,con la Ragioneria generale per l'approvazione dello storno e con l'Ufficio Borse di Studio per la trasmissione dei documenti    | BASSO                             | Basso |  |
| 34   | Segreteria Amministrativa del Dipartimento                                                                            | 4                         | Attivazione Assegni di Ricerca               | -144,5                                                 | Regolamento per il conferimento di assegni di ricerca D.R. n. 1331 del 13.07.2028                                                                                              | 2 mesi                                | 1) Controllo richiesta ricevuta dal docente richiedente 2) Controllo capacità economica dell'UPB indicata 3) Eventuale storno di Bilancio da altri capitoli al capitolo dedicato 4) Prenotazione economica 5) trasmissione richiesta ufficio Assegni di Ricerca attraverso il sistema Titulus 6) controllo pubblicazione bando 7) nomina Commissione alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande 8) trasmissione ufficio assegni verbali Commissione 9) dichiarazione presa di servizio del vincitore | 10,7                                               | Rapporti di contiguità con le segreterie della Sezioni per il ricevimento della richiesta,con la Ragioneria generale per l'approvazione dello storno e con l'Ufficio Assegni di Ricerca per la trasmissione dei documenti | BASSO                             | Medio |  |

|      |                                                                                                                       |                           |                                              |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                    |                                                                                                                                                                                                                        |                                   |       |  |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------|--|
| 35   | Segreteria Amministrativa del Dipartimento                                                                            | 4                         | Procedure concorsuali                        | -150                                                   | Legge 240/2010 art. 18 comma 1, art. 18 comma 4, art. 18 comma 4 ter e art.24 comma 6 24recante "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario" e successive modificazioni e integrazioni;<br><br>Regolamento per la disciplina della chiamata dei professori di prima e seconda fascia, dei ricercatori e del personale TAB | Circa un anno (dal bando alla presa di servizio) | 1) ricognizione delle esigenze organiche rappresentate dalle Sezioni afferenti al Dipartimento 2) richiesta alle Sezioni delle schede profilo per l'attivazione dei bandi 3) Consiglio di Dipartimento per l'assegnazione delle risorse organiche 4) stesura del verbale 5) trasmissione degli estratti all'ufficio concorsi contenenti le motivazioni e le schede profilo sia attraverso il protocollo Titulus (schede Pdf) che per posta elettronica (schede Word) 6) controllo pubblicazione bando e comunicazione al docente richiedente 7) alla scadenza della presentazione delle domande richiesta al docente richiedente la proposta di Commissione 8) delibera del Consiglio di Dipartimento per approvazione Commissione 9) trasmissione all'Ufficio concorsi della proposta di Commissione, 10) alla conclusione della procedura, ricevuto il decreto di approvazione atti delibera del Consiglio di Dipartimento per la proposta di chiamata del candidato risultato maggiormente idoneo allo svolgimento dei compiti individuati nel bando 11) trasmissione del modulo recante la presa di servizio del vincitore | 11                                                 | Rapporti di contiguità con l'Ufficio concorsi                                                                                                                                                                          | BASSO                             | Medio |  |
| 36   | Segreteria Amministrativa del Dipartimento                                                                            | 4                         | Master                                       | -155,5                                                 | Decreto Ministeriale n°930 del 29.07.2022 - Regolamento per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento. D.R. n. 176 del 16.1.2021                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 32 mesi                                          | 1) Approvazione della proposta di attivazione da parte del Consiglio di Dipartimento 2) Trasmissione della delibera del Consiglio alla Presidenza 3) Incasso quote iscrizioni Master 4) trasmissione 2% della quota incassata alla Presidenza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 11,3                                               | Rapporti di contiguità con la Presidenza, con la Ragioneria e con l'Ufficio docenti a contratto                                                                                                                        | BASSO                             | Basso |  |
| Num. | DIPARTIMENTO DI BIOMEDICINA E PREVENZIONE - NUMERO DOCENTI E RICERCATORI: 112; NUMERO PERSONALE TAB: 52 ORGANICA: 173 | Organico TAB dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tempi di conclusione del procedimento            | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                                                                                                                                                                                                   | Indicatori del rischio corruttivo | Basso |  |
| 37   | Segreteria Amministrativa del Dipartimento                                                                            | 4                         | Attivazione Borse di Studio                  | -161                                                   | Regolamento per il conferimento di borse di studio e di ricerca D.R. 1763/2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2 mesi                                           | 1) Controllo richiesta ricevuta dal docente richiedente 2) Controllo capacità economica dell'UPB indicata 3) Eventuale storno di Bilancio da altri capitoli al capitolo dedicato 4) Prenotazione economica 5) trasmissione richiesta ufficio Borse di Studio attraverso il sistema Titulus 6) controllo pubblicazione bando 7) nomina Commissione alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande 8) trasmissione ufficio borse verbali Commissione 9) dichiarazione presa di servizio del vincitore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 11,6                                               | Rapporti di contiguità con le segreterie della Sezioni per il ricevimento della richiesta,con la Ragioneria generale per l'approvazione dello storno e con l'Ufficio Borse di Studio per la trasmissione dei documenti | BASSO                             | Basso |  |

|      |                                                                                                                       |                            |                                              |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                    |                                                                                                                                                                                                                           |                                   |       |  |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------|--|
| 38   | Segreteria Amministrativa del Dipartimento                                                                            | 4                          | Attivazione Assegni di Ricerca               | -166,5                                                 | Regolamento per il conferimento di assegni di ricerca D.R. n. 1331 del 13.07.2029                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 2 mesi                                           | 1) Controllo richiesta ricevuta dal docente richiedente 2) Controllo capacità economica dell'UPB indicata 3) Eventuale storno di Bilancio da altri capitoli al capitolo dedicato 4) Prenotazione economica 5) trasmissione richiesta ufficio Assegni di Ricerca attraverso il sistema Titulus 6) controllo pubblicazione bando 7) nomina Commissione alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande 8) trasmissione ufficio assegni verbali Commissione 9) dichiarazione presa di servizio del vincitore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 11,9                                               | Rapporti di contiguità con le segreterie della Sezioni per il ricevimento della richiesta,con la Ragioneria generale per l'approvazione dello storno e con l'Ufficio Assegni di Ricerca per la trasmissione dei documenti | BASSO                             | BASSO |  |
| 39   | Segreteria Amministrativa del Dipartimento                                                                            | 4                          | Procedure concorsuali                        | -172                                                   | Legge 240/2010 art. 18 comma 1, art. 18 comma 4, art. 18 comma 4 ter e art.24 comma 6 24recante “Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l’efficienza del sistema universitario” e successive modificazioni e integrazioni;<br><br>Regolamento per la disciplina della chiamata dei professori di prima e seconda fascia, dei ricercatori e del personale TAB | Circa un anno (dal bando alla presa di servizio) | 1) ricognizione delle esigenze organiche rappresentate dalle Sezioni afferenti al Dipartimento 2) richiesta alle Sezioni delle schede profilo per l'attivazione dei bandi 3) Consiglio di Dipartimento per l'assegnazione delle risorse organiche 4) stesura del verbale 5) trasmissione degli estratti all'ufficio concorsi contenenti le motivazioni e le schede profilo sia attraverso il protocollo Titulus (schede Pdf) che per posta elettronica (schede Word) 6) controllo pubblicazione bando e comunicazione al docente richiedente 7) alla scadenza della presentazione delle domande richiesta al docente richiedente la proposta di Commissione 8) delibera del Consiglio di Dipartimento per approvazione Commissione 9) trasmissione all'Uffcio concorsi della proposta di Commissione, 10) alla conclusione della procedura, ricevuto il decreto di approvazione atti delibera del Consiglio di Dipartimento per la proposta di chiamata del candidato risultato maggiormente idoneo allo svolgimento dei compiti individuati nel bando 11) trasmissione del modulo recante la presa di servizio del vincitore | 12,2                                               | Rapporti di contiguità con l'Ufficio concorsi                                                                                                                                                                             | BASSO                             | BASSO |  |
| 40   | Segreteria Amministrativa del Dipartimento                                                                            | 4                          | Master                                       | -177,5                                                 | Decreto Ministeriale n°930 del 29.07.2022 - Regolamento per l’attivazione e l’organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento. D.R. n. 176 del 16.1.2022                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 33 mesi                                          | 1) Approvazione della proposta di attivazione da parte del Consiglio di Dipartimento 2) Trasmissione della delibera del Consiglio alla Presidenza 3) Incasso quote iscrizioni Master 4) trasmissione 2% della quota incassata alla Presidenza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 12,5                                               | Rapporti di contiguità con la Presidenza, con la Ragioneria e con l'Ufficio docenti a contratto                                                                                                                           | BASSO                             | BASSO |  |
| Num. | DIPARTIMENTO DI BIOMEDICINA E PREVENZIONE - NUMERO DOCENTI E RICERCATORI: 112; NUMERO PERSONALE TAB: 52 ORGANICA: 174 | Organico TAB dell'Uffici o | Denominazione della procedura o procedimento | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tempi di conclusione del procedimento            | Procedimento complesso - Descrizione dell’attività dell’Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                                                                                                                                                                                                      | Indicatori del rischio corruttivo | BASSO |  |
| 41   | Segreteria Amministrativa del Dipartimento                                                                            | 4                          | Attivazione Borse di Studio                  | -183                                                   | Regolamento per il conferimento di borse di studio e di ricerca D.R. 1763/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2 mesi                                           | 1) Controllo richiesta ricevuta dal docente richiedente 2) Controllo capacità economica dell'UPB indicata 3) Eventuale storno di Bilancio da altri capitoli al capitolo dedicato 4) Prenotazione economica 5) trasmissione richiesta ufficio Borse di Studio attraverso il sistema Titulus 6) controllo pubblicazione bando 7) nomina Commissione alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande 8) trasmissione ufficio borse verbali Commissione 9) dichiarazione presa di servizio del vincitore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 12,8                                               | Rapporti di contiguità con le segreterie della Sezioni per il ricevimento della richiesta,con la Ragioneria generale per l'approvazione dello storno e con l'Ufficio Borse di Studio per la trasmissione dei documenti    | BASSO                             | BASSO |  |



|      |                                                                                                                       |                             |                                              |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                    |                                                                                                                                                                                                                           |                                   |       |  |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------|--|
| 42   | Segreteria Amministrativa del Dipartimento                                                                            | 4                           | Attivazione Assegni di Ricerca               | -188,5                                                 | Regolamento per il conferimento di assegni di ricerca D.R. n. 1331 del 13.07.2030                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 2 mesi                                           | 1) Controllo richiesta ricevuta dal docente richiedente 2) Controllo capacità economica dell'UPB indicata 3) Eventuale storno di Bilancio da altri capitoli al capitolo dedicato 4) Prenotazione economica 5) trasmissione richiesta ufficio Assegni di Ricerca attraverso il sistema Titulus 6) controllo pubblicazione bando 7) nomina Commissione alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande 8) trasmissione ufficio assegni verbali Commissione 9) dichiarazione presa di servizio del vincitore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 13,1                                               | Rapporti di contiguità con le segreterie della Sezioni per il ricevimento della richiesta,con la Ragioneria generale per l'approvazione dello storno e con l'Ufficio Assegni di Ricerca per la trasmissione dei documenti | BASSO                             | BASSO |  |
| 43   | Segreteria Amministrativa del Dipartimento                                                                            | 4                           | Procedure concorsuali                        | -194                                                   | Legge 240/2010 art. 18 comma 1, art. 18 comma 4, art. 18 comma 4 ter e art.24 comma 6 24recante “Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l’efficienza del sistema universitario” e successive modificazioni e integrazioni;<br><br>Regolamento per la disciplina della chiamata dei professori di prima e seconda fascia, dei ricercatori e del personale TAB | Circa un anno (dal bando alla presa di servizio) | 1) ricognizione delle esigenze organiche rappresentate dalle Sezioni afferenti al Dipartimento 2) richiesta alle Sezioni delle schede profilo per l'attivazione dei bandi 3) Consiglio di Dipartimento per l'assegnazione delle risorse organiche 4) stesura del verbale 5) trasmissione degli estratti all'ufficio concorsi contenenti le motivazioni e le schede profilo sia attraverso il protocollo Titulus (schede Pdf) che per posta elettronica (schede Word) 6) controllo pubblicazione bando e comunicazione al docente richiedente 7) alla scadenza della presentazione delle domande richiesta al docente richiedente la proposta di Commissione 8) delibera del Consiglio di Dipartimento per approvazione Commissione 9) trasmissione all'Ufficio concorsi della proposta di Commissione, 10) alla conclusione della procedura, ricevuto il decreto di approvazione atti delibera del Consiglio di Dipartimento per la proposta di chiamata del candidato risultato maggiormente idoneo allo svolgimento dei compiti individuati nel bando 11) trasmissione del modulo recante la presa di servizio del vincitore | 13,4                                               | Rapporti di contiguità con l'Ufficio concorsi                                                                                                                                                                             | BASSO                             | BASSO |  |
| 44   | Segreteria Amministrativa del Dipartimento                                                                            | 4                           | Master                                       | -199,5                                                 | Decreto Ministeriale n°930 del 29.07.2022 - Regolamento per l’attivazione e l’organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento. D.R. n. 176 del 16.1.2023                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 34 mesi                                          | 1) Approvazione della proposta di attivazione da parte del Consiglio di Dipartimento 2) Trasmissione della delibera del Consiglio alla Presidenza 3) Incasso quote iscrizioni Master 4) trasmissione 2% della quota incassata alla Presidenza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 13,7                                               | Rapporti di contiguità con la Presidenza, con la Ragioneria e con l'Ufficio docenti a contratto                                                                                                                           | BASSO                             | BASSO |  |
| Num. | DIPARTIMENTO DI BIOMEDICINA E PREVENZIONE - NUMERO DOCENTI E RICERCATORI: 112; NUMERO PERSONALE TAB: 52 ORGANICA: 175 | Organico TAB dell'Ufficio o | Denominazione della procedura o procedimento | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tempi di conclusione del procedimento            | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                                                                                                                                                                                                      | Indicatori del rischio corruttivo | BASSO |  |

|    |                                               |   |                                                                                                                                                                                                    |                 |                                                                                                                                                                                |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                            |                 |                |  |
|----|-----------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|--|
| 45 | Segreteria Amministrativa del Dipartimento    | 4 | Attivazione Borse di Studio                                                                                                                                                                        | -205            | Regolamento per il conferimento di borse di studio e di ricerca D.R. 1763/2027                                                                                                 | 2 mesi  | 1) Controllo richiesta ricevuta dal docente richiedente 2) Controllo capacità economica dell'UPB indicata 3) Eventuale storno di Bilancio da altri capitoli al capitolo dedicato 4) Prenotazione economica 5) trasmissione richiesta ufficio Borse di Studio attraverso il sistema Titulus 6) controllo pubblicazione bando 7) nomina Commissione alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande 8) trasmissione ufficio borse verbali Commissione 9) dichiarazione presa di servizio del vincitore      | 14                                                                                             | Rapporti di contiguità con le segreterie della Sezioni per il ricevimento della richiesta, con la Ragioneria generale per l'approvazione dello storno e con l'Ufficio Borse di Studio per la trasmissione dei documenti    | BASSO           | BASSO          |  |
| 46 | Segreteria Amministrativa del Dipartimento    | 4 | Attivazione Assegni di Ricerca                                                                                                                                                                     | -210,5          | Regolamento per il conferimento di assegni di ricerca D.R. n. 1331 del 13.07.2031                                                                                              | 2 mesi  | 1) Controllo richiesta ricevuta dal docente richiedente 2) Controllo capacità economica dell'UPB indicata 3) Eventuale storno di Bilancio da altri capitoli al capitolo dedicato 4) Prenotazione economica 5) trasmissione richiesta ufficio Assegni di Ricerca attraverso il sistema Titulus 6) controllo pubblicazione bando 7) nomina Commissione alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande 8) trasmissione ufficio assegni verbali Commissione 9) dichiarazione presa di servizio del vincitore | 14,3                                                                                           | Rapporti di contiguità con le segreterie della Sezioni per il ricevimento della richiesta, con la Ragioneria generale per l'approvazione dello storno e con l'Ufficio Assegni di Ricerca per la trasmissione dei documenti | BASSO           | BASSO          |  |
| 58 | Laboratorio Igiene Industriale                | 3 | Tirocinio                                                                                                                                                                                          | 4               | Regolamenti di ateneo                                                                                                                                                          | 8 mesi  | 1) Affiancamento agli studenti e tutoraggio durante attività di campionamento e analisi 2) Lezioni teorico/pratiche su argomenti di igiene industriale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2                                                                                              | 1) Affiancamento agli studenti e tutoraggio durante attività di campionamento e analisi 2) Lezioni teorico/pratiche su argomenti di igiene industriale                                                                     | non applicabili | BASSO          |  |
| 59 | Sezione di Nutrizione Clinica e Nutrigenomica | 2 | Attività tecnico scientifica progetti di ricerca                                                                                                                                                   | quotidiano      | Linee Guida impartite dal responsabile scientifico del progetto                                                                                                                | 3/4 ore | 1) ricerca in letteratura scientifica di lavori inerenti le tematiche del progetto 2) stesura protocollo di studio 3) raccolta, valutazione ed elaborazione dati 4) stesura articoli 5) checkup database                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1 TAB, 3 docenti, 1 RTDB + dottorandi e specializzandi in numero variabile in base al progetto | Rapporti di contiguità con responsabile scientifico del progetto                                                                                                                                                           | non pertinente  | non pertinente |  |
| 60 | Sezione di Nutrizione Clinica e Nutrigenomica | 2 | Coordinamento didattico e tirocini Master di II Livello in Diagnosi e Trattamento dei Disturbi della Nutrizione e dell'Alimentazione (DNA) e del peso Coordinatore Master: Prof.ssa Laura Di Renzo | settimanalmente | Decreto Ministeriale n°930 del 29.07.2022 - Regolamento per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento. D.R. n. 176 del 16.1.2013 | 2 ore   | 1) elaborazione e gestione programma didattico delle lezioni e esami 2) gestione richieste tirocini studenti e comunicazioni alla struttura 3) gestione relazione con studenti e docenti 4) gestione materiale didattico                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1 TAB, 1 docente coordinatore, collegio dei docenti                                            | Rapporti di contiguità con il Collegio dei Docenti, il Coordinatore del Master e l'Ufficio Master                                                                                                                          | non pertinente  | non pertinente |  |



|    |                                               |   |                                                                                                                                                                                                                                                        |            |                                                                                                                                                                                                                                                               |              |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                             |                                                                                   |                           |                |  |
|----|-----------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|--|
| 61 | Sezione di Nutrizione Clinica e Nutrigenomica | 2 | Attività tecnico scientifica<br>Master di II Livello in Diagnosi e Trattamento dei Disturbi della Nutrizione e dell' Alimentazione (DNA) e del peso<br>Coordinatore Master: Prof.ssa Laura Di Renzo                                                    | quotidiano | Decreto Ministeriale n°930 del 29.07.2022 - Regolamento per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento. D.R.<br><br>Piano didattico approvato annualmente dal Collegio dei Docenti del Master e dal Dipartimento | 3/4 ore      | 1) elaborazione casi clinici e articoli scientifici da presentare agli studenti<br>2)esercitazioni pratiche agli studenti sulle tecniche di valutazione stato nutrizionale e l'utilizzo di strumenti ad es. BIA, plicometro, dinamometro<br>3)revisione tesi ed elaborati | 1 TAB, docenti e professionisti del settore | Rapporti di contiguità con il Collegio dei Docenti e il Coordinatore del Master   | non pertinente            | non pertinente |  |
| 62 | Sezione di Nutrizione Clinica e Nutrigenomica | 2 | Content Manager sito web della sezione di Nutrizione Clinica e Nutrigenomica e del Master di II Livello in Diagnosi e Trattamento dei Disturbi della Nutrizione e dell' Alimentazione (DNA) e del peso<br>Coordinatore Master: Prof.ssa Laura Di Renzo | mensile    | Regolamenti per l'esercizio dei servizi di rete universitari previsti dal Centro di calcolo e Documentazione e dalla normativa vigente                                                                                                                        | 1-2 ore      | Inserimento e aggiornamento di tutte le informazioni e dei file presenti sul sito                                                                                                                                                                                         | 1 TAB                                       | Inserimento e aggiornamento di tutte le informazioni e dei file presenti sul sito | non pertinente            | non pertinente |  |
| 63 | Servizio di Anatomia Patologica               | 4 | Richiesta preventivi, invio ordini, verifica e controllo idoneità materiale consegnato                                                                                                                                                                 | 40         | Regolameno Università Tor Vergata                                                                                                                                                                                                                             | giornalmente | Rapporti di contiguità con la Segreteria Amministrativa del Dipartimento di Biomedicina e Prevenzione                                                                                                                                                                     | 1                                           | rapporti di contiguità con il Dipartimento                                        | eccessiva discrezionalità | BASSO          |  |
| 64 | Servizio di Anatomia Patologica               | 4 | Coordinamento C.I. di Anatomia Patologica , ricevimento studenti, Organizzazione calendario delle lezioni, preparazione elenchi studenti per le lezioni del 3° e 4° anno, inserimento date esami sul Delhi, prenotazioni e verbalizzazione degli esami | mensile    | Segreterie Studenti Facoltà di Medicina e Chirurgia                                                                                                                                                                                                           | 1/2 giorni   | Rapporti di contiguità con la Segreteria Didattica - Facoltà di Medicina e Chirurgia                                                                                                                                                                                      | 1                                           | rapporti di contiguità con il Dipartimento                                        | non applicabili           | BASSO          |  |

|    |                                                |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |              |                                                     |                     |                                                                                                       |   |                                                                                                       |                 |       |  |
|----|------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------|--|
| 65 | Servizio di Anatomia Patologica                | 4 | Coordinamento Medicina Pratica 3: coordinamento con i responsabili delle discipline che compongono il percorso della Medicina Pratica III, organizzazione gruppi per le esercitazioni, preparazione scheda valutativa, verifica presenze alle esercitazioni, verbalizzazione finale esame | mensile      | Segreterie Studenti Facoltà di Medicina e Chirurgia | annuale             | Rapporti di contiguità con la Segreteria Didattica - Facoltà di Medicina e Chirurgia                  | 1 | Rapporti di contiguità con la Segreteria Didattica - Facoltà di Medicina e Chirurgia                  | non applicabili | BASSO |  |
| 66 | Servizio di Anatomia Patologica                |   | Coordinamento tirocini pre-post laurea per studenti di medicina; svolgimento attività assistenziali                                                                                                                                                                                       | giornaliera  | Segreterie Studenti Facoltà di Medicina e Chirurgia | settimanale/mensile | Rapporti di contiguità con la Segreteria Didattica - Facoltà di Medicina e Chirurgia                  | 1 | Rapporti di contiguità con la Segreteria Didattica - Facoltà di Medicina e Chirurgia                  | non applicabili | BASSO |  |
| 67 | Segreteria Scientifica di Anatomia Patologica  | 2 | Richiesta preventivi, invio ordini per acquisto materiale utilizzati per lo svolgimento del progetto PNRR MR1 -2022-12376699, Inserimento di tutta la documentazione contabile del progetto sul sistema Regis per la rendicontazione                                                      | giornaliera  | Regolamento Università Tor Vergata                  | annuale             | Rapporti di contiguità con gli Uffici del Policlinico Tor Vergata                                     | 1 | Rapporti di contiguità con gli Uffici del Policlinico Tor Vergata                                     | non applicabili | BASSO |  |
| 68 | Laboratorio di Anatomia e Istologia Patologica | 4 | Richiesta preventivi, invio ordini, verifica e controllo idoneità materiale consegnato                                                                                                                                                                                                    | mensile      | Regolamento Università Tor Vergata                  | gionaliero          | Rapporti di contiguità con la Segreteria Amministrativa del Dipartimento di Biomedicina e Prevenzione | 1 | Rapporti di contiguità con la Segreteria Amministrativa del Dipartimento di Biomedicina e Prevenzione | non applicabili | BASSO |  |
| 69 | Laboratorio di Anatomia e Istologia Patologica | 4 | Attività diagnostica in Convenzione: Accettazione; Refertazione; Archiviazione; Monitoraggio; Rendicontazione.                                                                                                                                                                            | giornaliera  | Norma ISO 9001- Regolamento Università Tor Vergata  | 3 h                 | Rapporti con Enti Convenzionati                                                                       | 1 | Rapporti con Enti Convenzionati                                                                       | non applicabili | BASSO |  |
| 70 | Laboratorio di Anatomia e Istologia Patologica | 4 | Attività di Ricerca: Accettazione; Archiviazione; Monitoraggio, Rendicontazione                                                                                                                                                                                                           | quindicinale | Norma ISO 9001- Regolamento Università Tor Vergata  | 2 h                 | Rapporti con i titolari dei Progetti di Ricerca                                                       | 1 | Rapporti con i titolari dei Progetti di Ricerca                                                       | non applicabili | BASSO |  |
| 71 | Laboratorio di Anatomia e Istologia Patologica | 4 | Gestione Certificazione Qualità ISO 9001: Aggiornamento; Documentazione; Monitoraggio; Re                                                                                                                                                                                                 | settimanale  | Norma ISO 9001- Regolamento Università Tor Vergata  | 2 h                 | Rapporti di contiguità con l'Ente Certificatore della Qualità                                         | 1 | Rapporti di contiguità con l'Ente Certificatore della Qualità                                         | non applicabili | BASSO |  |

|    |                                                |   |                                                                                                                |             |                                                       |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                 |       |  |
|----|------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------|--|
|    |                                                |   | ndicontazione;<br>Archiviazione<br>documenti                                                                   |             |                                                       |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                 |       |  |
| 72 | Laboratorio di Anatomia e Istologia Patologica | 4 | Area Tecnica:<br>Isto-<br>Citopatologia:<br>Prelievo;<br>Processazione;<br>Inclusione, Taglio<br>e Colorazione | giornaliera | Norma ISO 9001-<br>Regolamento Università Tor Vergata | 4 h   | Rapporti con Enti Convenzionati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1 | Rapporti con Enti Convenzionati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | non applicabili | BASSO |  |
| 73 | Laboratorio di Anatomia e Istologia Patologica | 4 | Area Tecnica:<br>Istochimica :<br>colorazione<br>speciali di vetrini                                           | settimanale | Norma ISO 9001-<br>Regolamento Università Tor Vergata | 3 h   | Rapporti con Enti Convenzionati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1 | Rapporti con Enti Convenzionati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | non applicabili | BASSO |  |
| 74 | Laboratorio di Anatomia e Istologia Patologica | 4 | Area Tecnica:<br>Immunoistochim<br>ica : colorazione<br>speciali di vetrini                                    | settimanale | Norma ISO 9001-<br>Regolamento Università Tor Vergata | 3 h   | Rapporti con Enti Convenzionati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1 | Rapporti con Enti Convenzionati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | non applicabili | BASSO |  |
| 75 | Laboratorio di Anatomia e Istologia Patologica | 4 | Area Tecnica:<br>Archiviazione di<br>vetrini ed<br>inclusione in<br>paraffina                                  | mensile     | Norma ISO 9001-<br>Regolamento Università Tor Vergata | 2 h   | Rapporti con Enti Convenzionati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1 | Rapporti con Enti Convenzionati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | non applicabili | BASSO |  |
| 76 | Laboratorio di Anatomia e Istologia Patologica | 4 | Area Tecnica:<br>Fase preanalitica<br>microscopia<br>elettronica                                               | settimanale | Norma ISO 9001-<br>Regolamento Università Tor Vergata | 4h    | Rapporti con i titolari dei Progetti di Ricerca                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1 | Rapporti con i titolari dei Progetti di Ricerca                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | non applicabili | BASSO |  |
| 77 | Laboratorio di Oncoematologia                  | 1 | Isolamento di<br>cellule<br>mononucleate<br>da campioni di<br>sangue midollare                                 | Settimanale | Norma ISO 9001-<br>Regolamento Università Tor Vergata | 2 ore | 1) Acquisizione del campione biologico di sangue midollare, 2) Diluizione del campione 1:1, 3) Deposizione della soluzione di sangue midollare su buffer di sedimentazione, 4) Sedimentazione mediante centrifuga, 5) Prelievo dell'anello di cellule mononucleate, 6) Risospensione in buffer fosfato, 7) Centrifugazione ed eliminazione del surnatante, 8) Crioconservazione e stoccaggio a -80°C del pellet cellulare, 9) Inserimento della localizzazione del campione su file excel              | 1 | 1) Acquisizione del campione biologico di sangue midollare, 2) Diluizione del campione 1:1, 3) Deposizione della soluzione di sangue midollare su buffer di sedimentazione, 4) Sedimentazione mediante centrifuga, 5) Prelievo dell'anello di cellule mononucleate, 6) Risospensione in buffer fosfato, 7) Centrifugazione ed eliminazione del surnatante, 8) Crioconservazione e stoccaggio a -80°C del pellet cellulare, 9) Inserimento della localizzazione del campione su file excel              | Non applicabili | BASSO |  |
| 78 | Laboratorio di Oncoematologia                  | 1 | Isolamento di<br>cellule<br>mononucleate<br>da campioni di<br>sangue periferico                                | Settimanale | Norma ISO 9001-<br>Regolamento Università Tor Vergata | 2 ore | 1) Acquisizione del campione biologico di sangue periferico, 2) Centrifugazione del sangue, 3) eliminazione del surnatante, 4) risospensione della componente cellulare in soluzione di lisi, 5) Centrifugazione del lisato, 6) Eliminazione del surnatante e risospensione del pellet cellulare in Buffer a ph 7,2, 7) Centrifugazione ed eliminazione del surnatante, 8) Crioconservazione e stoccaggio a -80°C del pellet cellulare, 9) Inserimento della localizzazione del campione su file excel | 1 | 1) Acquisizione del campione biologico di sangue periferico, 2) Centrifugazione del sangue, 3) eliminazione del surnatante, 4) risospensione della componente cellulare in soluzione di lisi, 5) Centrifugazione del lisato, 6) Eliminazione del surnatante e risospensione del pellet cellulare in Buffer a ph 7,2, 7) Centrifugazione ed eliminazione del surnatante, 8) Crioconservazione e stoccaggio a -80°C del pellet cellulare, 9) Inserimento della localizzazione del campione su file excel | Non applicabili | BASSO |  |

|    |                               |   |                                         |             |                                                   |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                 |       |  |
|----|-------------------------------|---|-----------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------|--|
| 79 | Laboratorio di Oncoematologia | 1 | Crioconservazion e campioni biologici   | Settimanale | Norma ISO 9001-Regolamento Università Tor Vergata | 2 ore | 1) Conta cellulare, 2) risospensione in Freezing medium addizionato di Beta-mercapto Etanolo, 3)Deposizione in criovaials, 4) Assegnazione su file del numero di reck e posizionamento al suo interno, 5) Compilazione del foglio di consegna in Cryolab, 6) Consegna delle vials contenenti le cellule in Cryolab                                                                                              | 1 | 1) Conta cellulare, 2) risospensione in Freezing medium addizionato di Beta-mercapto Etanolo, 3)Deposizione in criovaials, 4) Assegnazione su file del numero di reck e posizionamento al suo interno, 5) Compilazione del foglio di consegna in Cryolab, 6) Consegna delle vials contenenti le cellule in Cryolab                                                                                              | Non applicabili | BASSO |  |
| 80 | Laboratorio di Oncoematologia | 1 | Estrazione di DNA                       | Settimanale | Norma ISO 9001-Regolamento Università Tor Vergata | 2 ore | 1) Decongelamento del pellet cellulare a -80°C, 2) Lisi cellulare mediante proteinase K a 65°C, 3) Trattamento con Fenolo-Cloroformio-Alcool Isoamilico, 4) Centrifugazione della soluzione per sedimentazione, 5) Separazione della componente acquosa da quella organica, 4) Purificazione con Etanolo, 5) Risospensione in soluzione acquosa del DNA isolato, 6) Valutazione spettrofotometrica del prodotto | 1 | 1) Decongelamento del pellet cellulare a -80°C, 2) Lisi cellulare mediante proteinase K a 65°C, 3) Trattamento con Fenolo-Cloroformio-Alcool Isoamilico, 4) Centrifugazione della soluzione per sedimentazione, 5) Separazione della componente acquosa da quella organica, 4) Purificazione con Etanolo, 5) Risospensione in soluzione acquosa del DNA isolato, 6) Valutazione spettrofotometrica del prodotto | Non applicabili | BASSO |  |
| 81 | Laboratorio di Oncoematologia | 1 | Estrazione di RNA                       | Settimanale |                                                   | 2 ore | 1) Decongelamento delle cellule risospese in TRIZOL a -80°C, 2) Centrifuga della soluzione per sedimentazione, 3) Separazione della componente acquosa da quella organica, 4) Purificazione con Etanolo, 5) Risospensione in soluzione acquosa dell'RNA isolato, 6) Valutazione spettrofotometrica del prodotto                                                                                                 | 1 | 1) Decongelamento delle cellule risospese in TRIZOL a -80°C, 2) Centrifuga della soluzione per sedimentazione, 3) Separazione della componente acquosa da quella organica, 4) Purificazione con Etanolo, 5) Risospensione in soluzione acquosa dell'RNA isolato, 6) Valutazione spettrofotometrica del prodotto                                                                                                 | Non applicabili | BASSO |  |
| 82 | Laboratorio di Oncoematologia | 1 | Estrazione di Proteine                  | Mensile     |                                                   | 3 ore | 1) Digestione enzimatica dei pellet cellulari, 2) Isolamento della componente proteica, 3) Quantificazione delle proteine, 4) Risospensione del prodotto proteico con inibitori delle proteasi, 5) Conservazione del campione proteico per Western blot                                                                                                                                                         | 1 | 1) Digestione enzimatica dei pellet cellulari, 2) Isolamento della componente proteica, 3) Quantificazione delle proteine, 4) Risospensione del prodotto proteico con inibitori delle proteasi, 5) Conservazione del campione proteico per Western blot                                                                                                                                                         | Non applicabili | BASSO |  |
| 83 | Laboratorio di Oncoematologia | 1 | Amplificazione di sequenze di DNA (PCR) | Settimanale |                                                   | 4 ore | 1) Selezione dei DNA da amplificare, 2) Amplificazione del materiale genetico, 3) Valutazione dell'amplificato su gel elettroforetico, 4) Conservazione del campione per clonaggio in cellule batteriche o analisi genetiche di secondo livello                                                                                                                                                                 | 1 | 1) Selezione dei DNA da amplificare, 2) Amplificazione del materiale genetico, 3) Valutazione dell'amplificato su gel elettroforetico, 4) Conservazione del campione per clonaggio in cellule batteriche o analisi genetiche di secondo livell                                                                                                                                                                  | Non applicabili | BASSO |  |

|    |                               |   |                                              |                               |                                    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                 |       |  |
|----|-------------------------------|---|----------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------|--|
| 84 | Laboratorio di Oncoematologia | 1 | Amplificazione di sequenze di RNA (Q-PCR)    | Settimanale                   |                                    | 4 ore    | 1) Selezione degli RNA per lo studio di espressione, 2) Conversione degli RNA in cDNA, 3) Amplificazione con primer specifici delle sequenze di interesse, 4) Caricamento in termociclatore real-time, 5) Analisi del dato e valutazione dei livelli di espressione genica (metodo semi-quantitativo mediante SYBR green e quantitativo mediante sonde Taq-MAN                                                                                                 | 1 | 1) Selezione degli RNA per lo studio di espressione, 2) Conversione degli RNA in cDNA, 3) Amplificazione con primer specifici delle sequenze di interesse, 4) Caricamento in termociclatore real-time, 5) Analisi del dato e valutazione dei livelli di espressione genica (metodo semi-quantitativo mediante SYBR green e quantitativo mediante sonde Taq-MAN                                                                                                 | Non applicabili | BASSO |  |
| 85 | Laboratorio di Oncoematologia | 1 | Sequenziamento genico con metodica di Sanger | Settimanale                   |                                    | 1 giorno | 1) Selezione dei DNA per lo studio mutazionale, 2) amplificazione del materiale genetico, 3) Purificazione del prodotto di amplificazione, 4) Inclusione di deossiribonucleotidi fluorescenti sulle sequenze amplificate, 5) Purificazione delle sequenze marcate, 6) Caricamento su piattaforma di sequenziamento di Sanger, 7) Analisi delle sequenze ed assegnazione dello stato mutazionale a fini diagnostici e prognostici di patologie oncoematologiche | 1 | 1) Selezione dei DNA per lo studio mutazionale, 2) amplificazione del materiale genetico, 3) Purificazione del prodotto di amplificazione, 4) Inclusione di deossiribonucleotidi fluorescenti sulle sequenze amplificate, 5) Purificazione delle sequenze marcate, 6) Caricamento su piattaforma di sequenziamento di Sanger, 7) Analisi delle sequenze ed assegnazione dello stato mutazionale a fini diagnostici e prognostici di patologie oncoematologiche | Non applicabili | BASSO |  |
| 86 | Laboratorio di Oncoematologia | 1 | Sequenziamento genico mediante Pirosequenza  | Mensile                       |                                    | 1 giorno | 1) Selezione dei DNA per lo studio mutazionale o per lo studio dei livelli di metilazione, 3) trattamento con sodio bisulfite dei campione per l'analisi epigenetica, 3) amplificazione del materiale genetico, 4) Caricamento su piattaforma di pirosequenziamento, 5) Analisi delle sequenze ed assegnazione dello stato mutazionale o dei livelli di metilazione regione-specifici del DNA                                                                  | 1 | 1) Selezione dei DNA per lo studio mutazionale o per lo studio dei livelli di metilazione, 3) trattamento con sodio bisulfite dei campione per l'analisi epigenetica, 3) amplificazione del materiale genetico, 4) Caricamento su piattaforma di pirosequenziamento, 5) Analisi delle sequenze ed assegnazione dello stato mutazionale o dei livelli di metilazione regione-specifici del DNA                                                                  | Non applicabili | BASSO |  |
| 87 | Laboratorio di Oncoematologia | 1 | Sequenziamento genico mediante target-NGS    | Ogni 21 giorni (360 per anno) | ISO 13485:2016 & EN ISO 13485:2016 | 5 giorni | 1) Selezione dei DNA per lo studio mutazionale, 2) Generazione di librerie genetiche con codici di riconoscimento Paziente specifici, 3) Cattura per ibridazione delle regioni di interesse oncoematologico, 4) amplificazione del materiale genetico selezionato, 5) Caricamento su piattaforma di sequenziamento genico di nuova generazione                                                                                                                 | 1 | 1) Selezione dei DNA per lo studio mutazionale, 2) Generazione di librerie genetiche con codici di riconoscimento Paziente specifici, 3) Cattura per ibridazione delle regioni di interesse oncoematologico, 4) amplificazione del materiale genetico selezionato, 5) Caricamento su piattaforma di sequenziamento genico di nuova generazione                                                                                                                 | Non applicabili | BASSO |  |





| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile) | Organico dell'ufficio                                                                                                                   | Denominazione della procedura o procedimento                                                                                             | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale                                                                              | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tempi di conclusione del procedimento                                                                                                   | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                                                                                                                                                | Indicatori del rischio corruttivo                                                                                       | Valutazione rischio corruttivo | Misure correttive di rischio corruttivo |
|------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------|
| 1    | CENTRO INTERDIPARTIMENTALE CIMETA    | - NUMERO DOCENTI: 1; NUMERO PERSONALE TAB: 7; FORZA ORGANICA : 8 - Organismo Preposto al Benessere Animale (OPBA) - NUMERO PERSONALE: 5 | Presentazione della domanda di autorizzazione per progetti di ricerca che prevedono l'impiego di animali per fini scientifici            | Non quantificabile esattamente poiché legata alle esigenze sperimentali dei ricercatori; 40 domande di autorizzazione nel 2023      | D.Lgs. n. 26/2014 “Attuazione della direttiva 2010/63/UE sulla protezione degli animali utilizzati a fini scientifici”, Decreto ministeriale 27 marzo 2019 “Tariffe” GURI n. 173 del 25 luglio 2019, Linee guida ministeriali per il pagamento delle Tariffe, Nota esplicativa sui processi di ricerca e autorizzazioni di fase "A" e "B" - 4 settembre 2018 | 3/4 mesi: generalmente 1 mese per la predisposizione e/ revisione del progetto e 2-3 mesi per l'approvazione del Ministero della Salute | 1) compilazione, da parte di un Responsabile di Progetto di Ricerca, dei seguenti moduli: AllegatoVI-Schema per la presentazione di un progetto di ricerca con firma del Responsabile di Progetto di Ricerca , Allegato IX-Sintesi non tecnica, Allegato A-Proposta del progetto, Allegato E-Autocertificazione assenza condanne penali con firma del Responsabile di Progetto di Ricerca e fotocopia del documento di identità, Attestazione copertura finanziaria per l'esecuzione del progetto di ricerca, Copia della ricevuta di avvenuto versamento della tariffa dovuta; 2) trasmissione della documentazione all'Organismo Preposto al Benessere Animale-OPBA dell'Ateneo che esegue la revisione della documentazione, firma l'Allegato VI e predispone la seguente ulteriore documentazione: Allegato B - Autocertificazione competenza del personale con firma del Responsabile del Benessere Animale e fotocopia del documento di identità, Allegato C - Parere Motivato OPBA con firma dei membri dell'OPBA, Allegato D - Autocertificazione Membro Scientifico con firma e fotocopia del documento di identità; 3) presentazione, da parte dell'OPBA, della domanda di autorizzazione, corredata dalla documentazione prodotta, al Ministero della Salute-Direzione Generale della Sanità Animale e dei Farmaci Veterinari Ufficio 6, tramite piattaforma telematica della Banca Dati Nazionale della Sperimentazione Animale-BDNS; 4) eventuali richieste del Ministero della Salute di integrazioni alla documentazione ricevuta vengono trasmesse attraverso il portale BDNS all'OPBA che a sua volta, in collaborazione o meno con il Responsabile di progetto, modifica i documenti e li reinoltra sul portale; 5) conclusa la revisione della documentazione il Ministero della Salute esprime un parere di autorizzazione di durata definita o di rifiuto che trasmette via pec all'OPBA che a sua volta lo inoltra al Responsabile di Progetto di Ricerca; 6) in caso di rifiuto il Responsabile di Progetto di Ricerca può nuovamente presentare domanda di autorizzazione del progetto modificato secondo quanto richiesto dal Ministero della Salute, seguendo la stessa procedura sopra descritta, senza pagare la tariffa dovuta se la nuova richiesta viene inoltrata entro 60 giorni dal ricevimento del provvedimento di rifiuto. | 4                                                  | L'OPBA è composto dall'RBA, dal veterinario designato e dai membri scientifici; si tratta di personale afferente sia all'Ateneo, che ad altri enti pubblici/privati | 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 5) grado di formazione/informazione che opera nel settore | medio                          |                                         |
| 2    | CENTRO INTERDIPARTIMENTALE CIMETA    | - NUMERO DOCENTI: 1; NUMERO PERSONALE TAB: 7; FORZA ORGANICA : 8 - Organismo Preposto al Benessere Animale (OPBA) - NUMERO PERSONALE: 5 | Presentazione della valutazione retrospettiva di progetti di ricerca autorizzati che prevedono l'impiego di animali per fini scientifici | Non quantificabile esattamente perchè legata al numero di progetti di sperimentazione animale autorizzati da Ministero della Salute | D.Lgs. n. 26/2014 “Attuazione della direttiva 2010/63/UE sulla protezione degli animali utilizzati a fini scientifici”, Decreto ministeriale 27 marzo 2019 “Tariffe” GURI n. 173 del 25 luglio 2019, Linee guida ministeriali per il pagamento delle Tariffe                                                                                                 | 1 mese                                                                                                                                  | 1) alla scadenza dell'autorizzazione di un progetto di sperimentazione animale, ricezione da parte dell'OPBA di una richiesta di parere sulla relazione finale del progetto di ricerca redatta dal Responsabile del progetto. A tal fine, l'OPBA riceverà la seguente documentazione (invio per e-mail): a- lettera di richiesta di valutazione da parte dell'OPBA, b- modulo per la Valutazione retrospettiva, c- attestazione del pagamento della tariffa dovuta secondo le indicazioni contenute nel decreto tariffe (DM 27/03/2019); 2) l'OPBA produce un parere sulla Valutazione retrospettiva e insieme all'Attestato di pagamento invia la documentazione alla Banca Dati Nazionale della Sperimentazione Animale-BDNS per essere sottoposta a valutazione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 4                                                  | L'OPBA è composto, oltre che da personale afferente all'Ateneo, anche da personale afferente ad altri enti pubblici/privati                                         | 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 5) grado di formazione/informazione che opera nel settore | medio                          |                                         |

|   |                                      |                                                                                                                                                                                              |                                                                                         |                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                               |       |  |
|---|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--|
| 3 | CENTRO<br>INTERDIPARTIMENTALE CIMETA | - NUMERO<br>DOCENTI:<br>1;<br>NUMERO<br>PERSONALE<br>E TAB: 7;<br>FORZA<br>ORGANICA<br>: 8 -<br>Organismo<br>Preposto<br>al<br>Benessere<br>Animale<br>(OPBA) -<br>NUMERO<br>PERSONALE:<br>5 | Formazione del<br>personale che<br>esegue<br>procedure di<br>sperimentazione<br>animale | Non<br>quantificabile<br>esattamente<br>perchè legata al<br>numero di<br>richieste dei<br>ricercatori | Decreto 05 agosto 2021 del<br>Ministero della Salute<br>"Disciplina sulla formazione<br>degli addetti ai compiti e alle<br>funzioni di cui all'articolo 23,<br>comma 2, del decreto<br>legislativo n. 26/2014, in<br>materia di protezione degli<br>animali utilizzati a fini<br>scientifici. (21A05569)"<br>Decreto 18 marzo 2022 della<br>Direzione Generale della<br>sanità Animale e dei farmaci<br>Veterinari del Ministero della<br>Salute | 4 mesi       | 1) il ricercatore che vuole essere inserito nello staff sperimentale di un progetto di ricerca di sperimentazione animale deve possedere un adeguato livello di istruzione e formazione, dimostrabili presentando al Responsabile del benessere animale attestati di formazione di corsi teorici e pratici e lo svolgimento di un di tirocinio di almeno 3 mesi mirato all'acquisizione delle competenze necessarie per eseguire procedure sugli animali; 2) il Responsabile del benessere animale (RBA) registra nel libretto delle competenze l'istruzione, la formazione l'esperienza professionale, lo sviluppo professionale continuo del personale che svolge la sperimentazione animale; 3) il ricercatore in possesso degli attestati di formazione dei corsi teorici e pratici può chiedere di svolgere il tirocinio presso il Centro CIMETA presentandoli al Responsabile del benessere animale, insieme ad una richiesta per lo svolgimento del periodo di tirocinio firmata dal proprio tutor comprendente il codice identificativo del progetto autorizzato dal Ministero su cui si svolgerà la formazione pratica di tre mesi; 4) il Responsabile del benessere animale e il Veterinario designato accettano o meno la richiesta del tirocinante; 5) in caso di accettazione, al termine dei tre mesi, il tirocinante dovrà produrre una Relazione delle attività svolte durante il tirocinio che sarà valutata mediante colloquio orale con il Responsabile del benessere animale, del Veterinario designato e con altri membri dell'OPBA; se ritenuto idoneo, verrà rilasciato l'Attestato di tirocinio che viene registrato nel libretto delle competenze. | 3 |                                                                                                                                                                                                       | 3) Interesse<br>esterno, inteso<br>come benefici<br>per i destinatari;<br>4) grado di<br>discrezionalità o<br>attività vincolata<br>del decisore<br>interno                                                                                   | basso |  |
| 4 | CENTRO<br>INTERDIPARTIMENTALE CIMETA | - NUMERO<br>DOCENTI:<br>1;<br>NUMERO<br>PERSONALE<br>E TAB: 7;<br>FORZA<br>ORGANICA<br>: 8                                                                                                   | Richiesta di<br>accesso al<br>CIMETA                                                    | non<br>quantificabile,<br>perché legato<br>alle esigenze<br>sperimentali dei<br>ricercatori           | Regolamento per l'accesso al<br>CIMETA-Funzionamento del<br>sistema di rilevazione<br>automatica degli ingressi ed<br>uso del badge                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1-2 giorni   | 1) ricezione del MODULO RICHIESTA BADGE, per richiedere l'accesso al CIMETA, compilato e firmato dal personale abilitato a lavorare con gli animali da laboratorio e dal Responsabile del personale richiedente l'accesso; 2) visto del Coordinatore; 4) riconsegna del tesserino magnetico alla scadenza del periodo di validità.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2 |                                                                                                                                                                                                       | 3) Interesse<br>esterno, inteso<br>come benefici<br>per i destinatari;<br>4) grado di<br>discrezionalità o<br>attività vincolata<br>del decisore<br>interno                                                                                   | basso |  |
| 5 | CENTRO<br>INTERDIPARTIMENTALE CIMETA | -<br>NUMERO<br>DOCENTI:<br>1;<br>NUMERO<br>PERSONALE<br>E TAB: 7;<br>FORZA<br>ORGANICA<br>: 8 -<br>Veterinari<br>o<br>designato:<br>1                                                        | Gestione farmaci<br>veterinari                                                          | 7 nel 2023                                                                                            | D. Lgs. 193/2006 "Attuazione<br>della direttiva 2004/28/CE<br>recante codice comunitario<br>dei medicinali veterinari",<br>Nota Ministero della Salute<br>DGSF 0013875 – P- 23-07-<br>2012 "Chiarimenti sulla<br>detenzione di medicinali ad<br>uso veterinario"                                                                                                                                                                                 | 15-20 giorni | 1) richiesta di approvvigionamento di farmaci veterinari al Veterinario Designato-VD del CIMETA, coerentemente a quanto riportato nei progetti di sperimentazione animale autorizzati; 2) predisposizione di un ordinativo di acquisto da parte della Segreteria Amministrativa del CIMETA; 2) ricettazione dei farmaci da parte del VD tramite portale nazionale MINSAL: <a href="http://www.vetinfo.it">www.vetinfo.it</a> ; 3) trasmissione dell'ordinativo e della ricetta al fornitore entro i termini di scadenza (10 giorni) della ricetta elettronica; 4) dopo la consegna, la scorta farmaci veterinari è detenuta in idonei locali/armadi chiusi; 5) registrazione di carico e scarico farmaci disponibile online nel sito Vetinfo: <a href="http://www.vetinfo.it">www.vetinfo.it</a> . In particolare, nel caso di farmaci stupefacenti, il VD ha l'obbligo di registrare il carico/scarico entro 7 giorni.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 3 | Il Veterinario Designato non è<br>strutturato presso l'Ateneo,<br>bensì presso l'Istituto pubblico<br>IZSLT (Istituto Zooprofilattico<br>Sperimentale Lazio e Toscana)<br>convenzionato con l'Ateneo. | 2) grado di<br>responsabilizzazione<br>interna nel<br>processo<br>decisionale                                                                                                                                                                 | basso |  |
| 6 | CENTRO<br>INTERDIPARTIMENTALE CIMETA | - NUMERO<br>DOCENTI:<br>1;<br>NUMERO<br>PERSONALE<br>E TAB: 7;<br>FORZA<br>ORGANICA<br>: 8                                                                                                   | Registrazione<br>degli animali<br>usati a fini<br>sperimentali                          | 52 (1<br>registrazione a<br>settimana)                                                                | D.Lgs. n. 26/2014 “Attuazione<br>della direttiva 2010/63/UE<br>sulla protezione degli animali<br>utilizzati a fini scientifici”                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1 giorno     | 1) vidimazione dei REGISTRI ANIMALI UTILIZZATI A FINI SPERIMENTALI da parte del Ministero della Salute; 2) ricezione, almeno settimanale, delle informazioni previste dal co.2 art. 27 del D. Lgs. 26/2014 da parte dei ricercatori; 3) verifica del Responsabile del Benessere Animale della correttezza e completezza delle informazioni fornite e loro inserimento nel REGISTRO vidimato; 4) rendicontazione annuale al Ministero della Salute del numero degli animali usati a fini sperimentali tramite piattaforma della Banca Dati Nazionale della Sperimentazione Animale.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2 |                                                                                                                                                                                                       | 2) grado di<br>responsabilizzazione<br>interna nel<br>processo<br>decisionale; 3)<br>Interesse<br>esterno, inteso<br>come benefici<br>per i destinatari;<br>4) grado di<br>discrezionalità o<br>attività vincolata<br>del decisore<br>interno | medio |  |



|    |                                      |                                                                                            |                                                                                                                                 |              |                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                               |       |                                                                                                   |
|----|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  | CENTRO<br>INTERDIPARTIMENTALE CIMETA | - NUMERO<br>DOCENTI:<br>1;<br>NUMERO<br>PERSONALE<br>E TAB: 7;<br>FORZA<br>ORGANICA<br>: 8 | Affidamento<br>diretto dei<br>contratti di<br>servizi e<br>forniture sulla<br>piattaforma<br>MEPA                               | 27 nel 2024  | D.Lgs. 36/2023; Delibera<br>ANAC n. 582 del 13/12/2023                                                                                            | 15-20 giorni                                                                                                                                                                    | 1) individuazione di beni/servizi da acquisire; 2) consultazione di più operatori economici (OE); 3) individuazione dell'offerta migliore; 4) acquisizione del DURC; 5) accesso alla piattaforma di e-procurement MEPA <a href="http://www.acquistinretepa.it">www.acquistinretepa.it</a> e avvio di una trattativa diretta con l'OE selezionato, con contestuale individuazione del RUP ed acquisizione del CIG; 6) pubblicazione della trattativa diretta; 7) alla scadenza fissata per la presentazione dell'offerta, esame dell'offerta e del possesso dei requisiti dell'OE di carattere generale; 8) determinazione a contrarre; 9) predisposizione del contratto passivo su Easy e firma del Coordinatore; 9) stipula del contratto su MEPA e trasmissione del contratto passivo all'OE tramite pec; 10) contabilizzazione del contratto passivo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2 | Rapporti di contiguità con<br>segreteria stabulario e con<br>Ufficio Ragioneria. La procedura<br>viene eseguita a partire dal<br>01/01/2024 | 2) grado di<br>responsabilizzazione<br>interna nel<br>processo<br>decisionale; 3)<br>Interesse<br>esterno, inteso<br>come benefici<br>per i destinatari;<br>4) grado di<br>discrezionalità o<br>attività vincolata<br>del decisore<br>interno | alto  | Formazione<br>e continua<br>in<br>materia,<br>aumento<br>di<br>personale,<br>verifiche<br>interne |
| 8  | CENTRO<br>INTERDIPARTIMENTALE CIMETA | - NUMERO<br>DOCENTI:<br>1;<br>NUMERO<br>PERSONALE<br>E TAB: 7;<br>FORZA<br>ORGANICA<br>: 8 | Liquidazione di<br>contratto passivo<br>(acquisto di beni<br>e servizi)<br>collegabile a<br>fattura                             | 108 nel 2023 | Legge 240/2010, Decreto MEF<br>132/2020, Statuto,<br>Regolamento per<br>l'Amministrazione<br>contabilità e la Finanza,<br>Manuale di Contabilità. | 3 ore                                                                                                                                                                           | 1) accettazione/rifiuto della fattura elettronica ricevuta tramite SDI dopo verifica della correttezza/completezza della stessa secondo i criteri stabiliti dal Decreto MEF 132/2020; 2) registrazione della fattura accettata nel sistema EASY come liquidabile dopo una ulteriore verifica della correttezza/completezza della stessa; 3) verifica della regolare ricezione/esecuzione dei beni/servizi acquistati; 4) verifica della regolarità contributiva verso INPS, INAIL; 5) verifica, per pagamenti superiori a € 5.000,00, del regolare adempimento degli obblighi tributari verso l'Agenzia delle Entrate accedendo alla piattaforma di e-procurement MEPA <a href="http://www.acquistinretepa.it">www.acquistinretepa.it</a> come operatore di verifica inadempimenti ed inserendo sul sistema Easy, se l'OE non è inadempiente, l'autorizzazione al pagamento agente di riscossione che permette di seguire il flusso economico del pagamento della fattura; 6) contabilizzazione della fattura ed emissione di un mandato ed eventualmente di una reversale per il versamento dell'IVA in regime split payment; 7) inserimento del mandato e della reversale in distinta/e di trasmissione; 8) firma della distinta/e da parte del Coordinatore e del Segretario Amministrativo; 9) invio tramite e-mail della distinta/e di trasmissione all'Ufficio di Ragioneria. | 1 | Rapporti di contiguità con<br>Ufficio Ragioneria                                                                                            | 2) grado di<br>responsabilizzazione<br>interna nel<br>processo<br>decisionale                                                                                                                                                                 | basso |                                                                                                   |
| 9  | CENTRO<br>INTERDIPARTIMENTALE CIMETA | - NUMERO<br>DOCENTI:<br>1;<br>NUMERO<br>PERSONALE<br>E TAB: 7;<br>FORZA<br>ORGANICA<br>: 8 | Sorno fatture<br>con note di<br>credito                                                                                         | 10 nel 2023  | Legge 240/2010, Decreto MEF<br>132/2020, Statuto,<br>Regolamento per<br>l'Amministrazione<br>contabilità e la Finanza,<br>Manuale di Contabilità. | circa 7 giorni, a<br>seconda del<br>tempo<br>impiegato dal<br>fornitore per<br>inviare la nota<br>di credito<br>tramite SDI                                                     | 1) accettazione/rifiuto della fattura elettronica ricevuta tramite SDI dopo verifica della correttezza/completezza della stessa secondo i criteri stabiliti dal Decreto 132/2020 del MEF; 2) registrazione della fattura accettata nel sistema EASY come non liquidabile dopo un'ulteriore verifica della correttezza/completezza dei dati inseriti; 3) invio al fornitore della richiesta di storno della fattura errata con una nota di credito; 4) accettazione della nota di credito ricevuta tramite SDI; 5) registrazione della nota di credito accettata nel sistema EASY come non liquidabile; 6) trasmissione alla PCC delle fatture non liquidabili.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1 |                                                                                                                                             | 2) grado di<br>responsabilizzazione<br>interna nel<br>processo<br>decisionale                                                                                                                                                                 | basso |                                                                                                   |
| 10 | CENTRO<br>INTERDIPARTIMENTALE CIMETA | - NUMERO<br>DOCENTI:<br>1;<br>NUMERO<br>PERSONALE<br>E TAB: 7;<br>FORZA<br>ORGANICA<br>: 8 | liquidazione di<br>contratto passivo<br>non collegabile a<br>fattura                                                            | 3 nel 2023   | Regolamento di Ateneo per<br>l'amministrazione,<br>contabilità e la<br>finanza emanato con Decreto<br>Rettorale n. 8 del 10/01/2017               | 1 ora                                                                                                                                                                           | 1) predisposizione del contratto passivo sul sistema Easy e firma del Coordinatore; 2) contabilizzazione del contratto passivo ed emissione di un mandato di pagamento; 3) inserimento del mandato in una distinta di trasmissione; 4) firma della distinta da parte del Coordinatore e del Segretario Amministrativo; 5) invio tramite e-mail della distinta di trasmissione all'Ufficio di Ragioneria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1 | Rapporti di contiguità con<br>Ufficio Ragioneria                                                                                            | 2) grado di<br>responsabilizzazione<br>interna nel<br>processo<br>decisionale                                                                                                                                                                 | basso |                                                                                                   |
| 11 | CENTRO<br>INTERDIPARTIMENTALE CIMETA | - NUMERO<br>DOCENTI:<br>1;<br>NUMERO<br>PERSONALE<br>E TAB: 7;<br>FORZA<br>ORGANICA<br>: 8 | Flusso<br>economico per<br>l'incasso dei<br>pagamenti per i<br>servizi di<br>stabulazione resi<br>ai ricercatori<br>dell'Ateneo | 45 nel 2023  | Regolamento interno CIMETA,<br>circolare interna                                                                                                  | circa 10 giorni,<br>in dipendenza<br>del tempo di<br>risposta della<br>segreteria<br>amministrativa<br>del CGA di<br>afferenza<br>dell'utente alla<br>richiesta di<br>pagamento | 1) trasmissione delle note di debito generate dal software Microsis (vedi procedura "Gestione dei pagamenti per i servizi di stabulazione tramite software applicativo Microsis") alle segreterie amministrative di afferenza degli utenti; 2) per una o più note di debito relativa a ciascun utente, inserimento e contabilizzazione di un Contratto Attivo fino alla riga di reversale; 3) ricezione della riga di mandato relativa alla nota di debito dal CGA di competenza; 4) trasmissione della riga di reversale e riga di mandato relativi ad una nota di debito all'ufficio di ragioneria che esegue il vincolo tra di essi, emette il Mandato e la Reversale sui CGA di competenza e crea le relative distinte di trasmissione; 5) ricezione della distinta di trasmissione reversali dall'ufficio di ragioneria; 6) firma del Coordinatore e del Segretario Amministrativo della distinta; 7) trasmissione della distinta firmata all'ufficio di ragioneria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1 | Rapporti di contiguità con<br>Ufficio Ragioneria                                                                                            | 4) grado di<br>discrezionalità o<br>attività vincolata<br>del decisore<br>interno                                                                                                                                                             | basso |                                                                                                   |

|    |                                          |                                                                                              |                                                                                                                                                                       |                         |                                                                                                                                                                   |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                            |       |                                                                                                                    |
|----|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12 | CENTRO<br>INTERDIPARTIMEN<br>TALE CIMETA | - NUMERO<br>DOCENTI:<br>1;<br>NUMERO<br>PERSONAL<br>E TAB: 7;<br>FORZA<br>ORGANICA<br>: 8    | Gestione e<br>controllo sulle<br>presenze e<br>assenze del<br>personale                                                                                               | 12 controlli<br>mensili | Raccolta di norme e riferimenti<br>normativi per il personale TAB<br>sul sito della Direzione V -<br>Divisione 4 - Ripartizione 1 -<br>Personale T.A.B. di Ateneo | 1 giorno | 1) accesso del personale TAB afferente al Centro al sistema di gestione delle presenze/assenze di Ateneo ed inserimento dei giustificativi per le assenze e delle disposizioni per le mancate timbrature tramite tesserino magnetico; 2) accesso del Coordinatore o suo delegato al sistema di gestione presenze/assenze di Ateneo per l'approvazione dei giustificativi e delle disposizioni inseriti dal personale TAB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 2 | Rapporti di contiguità con<br>Ufficio Gestione del Personale<br>TAB                                                               | 2) grado di<br>responsabilizzazi<br>one interna nel<br>processo<br>decisionale; 3)<br>Interesse<br>esterno, inteso<br>come benefici<br>per i destinatari                   | alto  | Aumento<br>dei<br>controlli,<br>formazion<br>e<br>soprattutt<br>o in<br>materia di<br>Conflitto<br>di<br>Interessi |
| 13 | CENTRO<br>INTERDIPARTIMEN<br>TALE CIMETA | -<br>NUMERO<br>DOCENTI:<br>1;<br>NUMERO<br>PERSONAL<br>E TAB: 7;<br>FORZA<br>ORGANICA<br>: 8 | Conferimento di<br>incarichi<br>retribuiti da<br>eseguire nei<br>locali<br>dell'Università al<br>di fuori<br>dell'orario di<br>servizio e<br>liquidazione<br>compensi | 9 nel 2023              | art. 53 D.Lgs. 165/2001                                                                                                                                           | 3 giorni | 1) controllo della richiesta di autorizzazione del personale per lo svolgimento di incarico extra-istituzionale; 2) firma del Coordinatore; 3) inserimento dell'incarico sulla Banca Dati degli incarichi del sistema Easy; 4) trasmissione tramite Titulus all'ufficio della Gestione del personale prima dell'inizio dell'attività; 5) dopo lo svolgimento dell'incarico, inserimento della prenotazione sul sistema Easy; 6) preparazione della richiesta di liquidazione e firma del Coordinatore per l'approvazione; 7) invio tramite Titulus all'Ufficio Stipendi dell'Amministrazione del personale.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1 | Rapporti di contiguità con<br>Ufficio Gestione del personale e<br>con l'Ufficio Stipendi<br>dell'Amministrazione del<br>personale | 4) grado di<br>discrezionalità o<br>attività vincolata<br>del decisore<br>interno; 5) grado<br>di<br>formazione/infor<br>mazione del<br>personale che<br>opera nel settore | medio |                                                                                                                    |
| 14 | CENTRO<br>INTERDIPARTIMEN<br>TALE CIMETA | -<br>NUMERO<br>DOCENTI:<br>1;<br>NUMERO<br>PERSONAL<br>E TAB: 7;<br>FORZA<br>ORGANICA<br>: 8 | Missioni in Italia-<br>personale<br>strutturato                                                                                                                       | 2 nel 2023              | Regolamento di Ateneo per gli<br>incarichi di missione e di<br>trasferta                                                                                          | 3 giorni | 1) Ricezione della richiesta di autorizzazione su modulo cartaceo; 2) verifica disponibilità fondi; 3) autorizzazione del Coordinatore con firma del modulo; 4) inserimento in anagrafica del diretto interessato (ove necessario); 5) registrazione della missione sul sistema Easy per la gestione di un eventuale anticipo; 6) contabilizzazione della missione ed emissione del mandato di pagamento per eventuale anticipo; 7) inserimento del mandato in distinta trasmissione mandato e predisposizione alla firma digitale del Coordinatore e del Segretario Amministrativo; 8) trasmissione della distinta all'ufficio Ragioneria per la liquidazione dell'anticipo; 9) dopo lo svolgimento della missione, ricezione della presentazione della richiesta di rimborso corredata da giustificativi di spesa; 10) verifica di correttezza e completezza dei giustificativi di spesa; 11) inserimento spese nel sistema Easy, emissione mandato di pagamento per il rimborso spese o, nel caso in cui l'anticipo sia superiore alle spese effettive, di reversale d'incasso; 12) inserimento del mandato/reversale in distinta di trasmissione e predisposizione alla firma digitale del Coordinatore e del Segretario Amministrativo; 13) trasmissione della distinta all'ufficio Ragioneria. | 1 | Rapporti di contiguità con<br>l'Ufficio di Ragioneria                                                                             | 3) Interesse<br>esterno, inteso<br>come benefici<br>per i destinatari                                                                                                      | medio |                                                                                                                    |
| 15 | CENTRO<br>INTERDIPARTIMEN<br>TALE CIMETA | - NUMERO<br>DOCENTI:<br>1;<br>NUMERO<br>PERSONAL<br>E TAB: 7;<br>FORZA<br>ORGANICA<br>: 8    | Conferimento<br>borse di ricerca                                                                                                                                      | 2 nel 2023              | Regolamento per il<br>conferimento di borse di<br>ricerca                                                                                                         | 1-3 mesi | 1) proposta al Consiglio Tecnico Scientifico (CTS) per attivazione del bando attraverso specifica delibera; 2) compilazione, da parte del Richiedente/Responsabile scientifico del progetto, della richiesta di attivazione bando per Borsa svolgimento attività di ricerca; 3) controllo capacità economica dell'UPB indicata; 4) indicazione, da parte della Segreteria Amministrativa del CIMETA, delle prenotazioni economiche per il lordo spesa e l'IRAP; 5) trasmissione della richiesta all'ufficio Borse di Ricerca attraverso il sistema Titulus; 6) controllo della pubblicazione del bando con decreto rettorale; 7) dopo la scadenza dei termini per la presentazione delle domande, delibera del CTS per la proposta di nomina della Commissione per la valutazione delle domande pervenute; 8) trasmissione dei verbali del concorso redatti dalla Commissione all'ufficio Borse di Ricerca; 9) dichiarazione di presa di servizio del vincitore.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1 | Rapporti di contiguità con<br>l'Ufficio Borse di Ricerca per la<br>trasmissione dei documenti                                     | 3) Interesse<br>esterno, inteso<br>come benefici<br>per i destinatari;<br>4) grado di<br>discrezionalità o<br>attività vincolata<br>del decisore<br>interno                | medio |                                                                                                                    |
| 16 | CENTRO<br>INTERDIPARTIMEN<br>TALE CIMETA | - NUMERO<br>DOCENTI:<br>1;<br>NUMERO<br>PERSONAL<br>E TAB: 7;<br>FORZA<br>ORGANICA<br>: 8    | Conferimento<br>assegni di ricerca                                                                                                                                    | 5 nel 2023              | Regolamento per il<br>conferimento di assegni di<br>ricerca                                                                                                       | 1-3 mesi | 1) proposta al Consiglio Tecnico Scientifico (CTS) per attivazione del bando attraverso specifica delibera; 2) compilazione, da parte del Richiedente/Responsabile scientifico del progetto, della richiesta di attivazione bando per assegno di ricerca; 3) controllo capacità economica dell'UPB indicata; 4) indicazione, da parte della Segreteria Amministrativa del CIMETA, delle prenotazioni economiche; 5) trasmissione della richiesta all'ufficio Assegni di Ricerca attraverso il sistema Titulus; 6) controllo della pubblicazione del bando con decreto del Direttore Generale; 7) dopo la scadenza dei termini per la presentazione delle domande, delibera del CTS per la proposta di nomina della Commissione per la valutazione delle domande pervenute; 8) trasmissione dei verbali del concorso redatti dalla Commissione all'ufficio Assegni di Ricerca; 9) dichiarazione di presa di servizio del vincitore.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1 | Rapporti di contiguità con<br>l'Ufficio Assegni di Ricerca per la<br>trasmissione dei documenti                                   | 3) Interesse<br>esterno, inteso<br>come benefici<br>per i destinatari;<br>4)grado di<br>discrezionalità o<br>attività vincolata<br>del decisore<br>interno                 | medio |                                                                                                                    |

|    |                                          |                                                                                              |                                                                                                                                                                                      |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                             |       |  |
|----|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--|
| 17 | CENTRO<br>INTERDIPARTIMEN<br>TALE CIMETA | - NUMERO<br>DOCENTI:<br>1;<br>NUMERO<br>PERSONAL<br>E TAB: 7;<br>FORZA<br>ORGANICA<br>: 8    | Procedura<br>pubblica<br>selettiva, per<br>titoli ed esami,<br>finalizzata al<br>reclutamento di<br>personale TAB a<br>tempo<br>determinato                                          | 1 nel 2023                                                 | DPR 487/1995                                                                                                                                                                                                                                                              | 6 mesi                                                                                                           | 1) proposta al Consiglio Tecnico Scientifico (CTS) per attivazione della selezione di personale TAB a tempo determinato attraverso specifica delibera; 2) compilazione, da parte del responsabile dei fondi, del modulo di richiesta con le specifiche del profilo richiesto; 3) trasmissione degli estratti e della richiesta all'Ufficio Concorsi; 4) controllo pubblicazione bando; 5) dopo la scadenza della presentazione delle domande, delibera del CTS per la proposta di nomina della Commissione; 6) trasmissione all'Ufficio Concorsi della proposta di Commissione; 7) trasmissione dei verbali del concorso all'Ufficio Concorsi; 8) richiesta di presa di servizio del vincitore.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1 | Rapporti di contiguità con<br>l'Ufficio Concorsi                                                                                                                          | 3) Interesse<br>esterno, inteso<br>come benefici<br>per i destinatari;<br>4) grado di<br>discrezionalità o<br>attività vincolata<br>del decisore<br>interno | medio |  |
| 18 | CENTRO<br>INTERDIPARTIMEN<br>TALE CIMETA | - NUMERO<br>DOCENTI:<br>1;<br>NUMERO<br>PERSONAL<br>E TAB: 7;<br>FORZA<br>ORGANICA<br>: 8    | Attività per<br>prestazioni per<br>conto terzi-<br>predisposizione<br>contratti/conven<br>zioni e flusso<br>economico per<br>l'incasso                                               | 3 nel 2023                                                 | D.P.R. 382/1980, art. 66,<br>Regolamento per la disciplina<br>delle prestazioni per conto<br>terzi DR 490/2024, LINEE<br>GUIDA APPLICATIVE PER LO<br>SVOLGIMENTO DELLE<br>ATTIVITA' IN<br>CONTO TERZI ai sensi del<br>Regolamento emanato<br>con DR n. 1533 del 13/7/2017 | 1 mese per la<br>predisposizion<br>e del<br>contratto/conv<br>enzione, 1<br>giorno per il<br>flusso<br>economico | 1) predisposizione del testo del contratto/convenzione con la collaborazione del committente; 2) predisposizione del punto all'ordine del giorno per il Consiglio Tecnico Scientifico (CTS) ai fini dell'acquisizione del parere; 3) predisposizione della delibera di approvazione del CTS; 4) stipula del contratto/convenzione con firma dei Rappresentanti Legali delle parti; 5) in caso di contratto, acquisizione del codice CUP e predisposizione del piano di riparto del corrispettivo; 6) trasmissione alla Divisione V – Dir. Il Fund raising: conto terzi e rapporti convenzionali in via elettronica i provvedimenti autorizzativi della commessa e una copia del contratto/convenzione stipulato; 7) inserimento di un contratto attivo (CA) collegabile a fattura/nota di debito sul sistema Easy con tutti i dati relativi al contratto/convenzione, allegando il documento stesso firmato dalle parti, la delibera di approvazione del Consiglio Tecnico Scientifico (CTS) e il piano di riparto con indicazione del CUP in caso di contratto; 8) contabilizzazione del CA in accertamenti separati per l'importo da corrispondere al Centro, all'Ateneo e l'importo per l'IVA, se dovuta; 9) emissione di una fattura elettronica attiva/nota di addebito firmata digitalmente dal Coordinatore e trasmissione al committente tramite SDI; 10) incasso del pagamento del committente tramite contabilizzazione della fattura/nota di debito e inserimento dei movimenti di entrata per il Centro, l'Ateneo e l'IVA, se dovuta, in una reversale di incasso; 11) inserimento della reversale in una distinta di trasmissione, firma del Coordinatore e del Segretario Amministrativo ed invio all'Ufficio di Ragioneria. | 1 | Rapporti di contiguità con<br>l'Ufficio Fund Raising                                                                                                                      | 4) grado di<br>discrezionalità o<br>attività vincolata<br>del decisore<br>interno                                                                           | medio |  |
| 19 | CENTRO<br>INTERDIPARTIMEN<br>TALE CIMETA | -<br>NUMERO<br>DOCENTI:<br>1;<br>NUMERO<br>PERSONAL<br>E TAB: 7;<br>FORZA<br>ORGANICA<br>: 8 | Convocazione<br>del Consiglio<br>Tecnico<br>Scientifico-CTS                                                                                                                          | 1 nel 2023                                                 | Regolamento delle Strutture<br>Didattiche e di Ricerca, Statuto<br>del CIMETA                                                                                                                                                                                             | 1 mese                                                                                                           | 1) convocazione del CTS via posta elettronica con l'ordine del giorno degli argomenti da discutere; 2) conferma della riunione al raggiungimento del numero legale per la validità della seduta; 3) svolgimento della riunione in presenza o in modalità telematica e discussione dei punti all'ordine del giorno; 4) redazione del verbale e firma del Coordinatore e del Segretario Verbalizzante; 5) ratifica del verbale nella seduta successiva del CTS.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2 |                                                                                                                                                                           | 4) grado di<br>discrezionalità o<br>attività vincolata<br>del decisore<br>interno                                                                           | basso |  |
| 20 | CENTRO<br>INTERDIPARTIMEN<br>TALE CIMETA | -<br>NUMERO<br>DOCENTI:<br>1;<br>NUMERO<br>PERSONAL<br>E TAB: 7;<br>FORZA<br>ORGANICA<br>: 8 | Rinnovo<br>autorizzazione<br>stabilimento<br>utilizzatore di<br>animali a fini<br>scientifici-<br>Rilascio del<br>parere igienico<br>sanitario degli<br>uffici preposti<br>della ASL | La richiesta di<br>rinnovo va<br>presentata ogni<br>6 anni | D.Lgs. n. 26/2014 “Attuazione<br>della direttiva 2010/63/UE<br>sulla protezione degli animali<br>utilizzati a fini scientifici”                                                                                                                                           | 3 mesi                                                                                                           | 1) predisposizione dei documenti necessari per il rilascio, da parte della ASL territorialmente competente, del parere igienico sanitario per stabulari di animali utilizzati a fini scientifici, in dettaglio: a- domanda firmata dal legale rappresentante dell'attività, b- attestazione di versamento da tariffario regionale per diritti sanitari dovuti al Servizio Igiene e Sanità Pubblica-SISP, c- ricevuta di versamento per competenze spettanti al Servizio Veterinario per il rilascio del parere veterinario, d- ricevuta di versamento spettanti al Servizio veterinario-UOC Igiene degli Allevamenti e Produzioni Zootecniche con causale "Spese di Accesso", e- 3 piantine planimetriche timbrate e firmate da tecnico abilitato rappresentanti i locali e gli spazi per i quali si chiede il parere, f- idonea dimostrazione della disponibilità di acqua destinata al consumo umano mediante contratto ACEA e ultima bolletta pagata, g- certificato di imbocco in fogna o autodichiarazione inerente l'imbocco in fognatura pubblica oppure certificazione attestante il possesso di impianto di smaltimento alternativo dei reflui domestici ed assimilabili, h- copia del contratto attestante lo smaltimento e il conferimento dei rifiuti speciali a ditta autorizzata ed iscritta all'Albo, i- indicazione sull'elaborato grafico delle canalizzazioni dell'impianto di aerazione, l- predisposizione di una relazione tecnica dell'impianto di aerazione redatta, firmata e timbrata da un tecnico abilitato e iscritto all'Albo che descriva il reale stato dell'impianto e le caratteristiche tecniche; 2) svolgimento del                                                                                     | 3 | Rapporti di contiguità con il<br>Servizio di Prevenzione e<br>Protezione e con il Servizio<br>Tecnico di manutenzione e<br>lavori per impianti, tecnologie<br>ed edilizia | 1) eccessiva o<br>scarsa<br>regolamentazion<br>e                                                                                                            | basso |  |

|    |                                          |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                     |                                                            |                                                                                                                                 |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |                                                                                                |                                                                                                                                                          |       |  |
|----|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--|
|    |                                          |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                     |                                                            |                                                                                                                                 |            | sopralluogo del Servizio Veterinario della ASL territorialmente competente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |                                                                                                |                                                                                                                                                          |       |  |
| 21 | CENTRO<br>INTERDIPARTIMEN<br>TALE CIMETA | - NUMERO<br>DOCENTI:<br>1;<br>NUMERO<br>PERSONAL<br>E TAB: 7;<br>FORZA<br>ORGANICA<br>: 8 -<br>Veterinari<br>o<br>designato:<br>1 | Rinnovo<br>autorizzazione<br>stabilimento<br>utilizzatore di<br>animali a fini<br>scientifici-<br>Rilascio<br>dell'autorizzazion<br>e del Ministero<br>della Salute | La richiesta di<br>rinnovo va<br>presentata ogni<br>6 anni | D.Lgs. n. 26/2014 “Attuazione<br>della direttiva 2010/63/UE<br>sulla protezione degli animali<br>utilizzati a fini scientifici” | 2 mesi     | 1) trasmissione via pec della richiesta di rinnovo dell'autorizzazione per stabilimento utilizzatore all'Ufficio 6 - Tutela del benessere animale, igiene zootecnica e igiene urbana veterinaria della Direzione generale della sanità animale e dei farmaci veterinari del Ministero della Salute, corredata dai documenti elencati di seguito: a- domanda in bollo, b-curriculum vitae e documentazione attestante la qualificazione professionale della persona o delle persone responsabili del benessere, dell'assistenza degli animali e del funzionamento delle attrezzature, c- dichiarazione di accettazione dell’incarico del responsabile con firma autenticata o in autocertificazione, d- dichiarazione dell’utilizzatore (persona fisica o, nel caso di persona giuridica del suo rappresentante legale) di cui all’articolo 46, comma 1, lett. aa) del D.P.R. 28 dicembre 2000, "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa” circa l’assenza di sentenze, definitive ovvero rese ai sensi del 444 c.p.p, per uno dei reati di cui agli articoli 544 bis, 544 ter, 727 del codice penale, nonché per quelli di cui agli articoli 4 e 5 della legge 4 novembre 2010, n. 201, e- curriculum vitae e documentazione attestante la qualificazione professionale del medico veterinario designato, f- dichiarazione di accettazione dell’incarico del medico veterinario designato con firma autenticata o in autocertificazione, g- relazione tecnico-scientifica indicante la tipologia di attività da svolgere, le specie animali stabulate, il numero di animali che si prevede d’impiegare nelle attività annualmente, h- foglio-tipo del registro su cui vengono annotati i movimenti degli animali allevati, forniti o utilizzati negli esperimenti, i- relativamente agli stabilimenti utilizzatori, ricevuta del bonifico bancario della relativa Tariffa per Rinnovo autorizzazione stabilimento utilizzatore, l- n. 1 marca da bollo, sostituita dall’autocertificazione riportante i dati della marca telematica (salvo i casi di esenzione dall’imposta di bollo previsti a norma di legge), m- piantina/e dello stabulario/i e/o dei locali dove vengono stabulati gli animali, n- elenco delle attrezzature presenti, o- parere igienico-sanitario rilasciato dalla A.S.L. competente territorialmente (non anteriore a sei mesi). | 3 |                                                                                                | 1) eccessiva o<br>scarsa<br>regolamentazion<br>e                                                                                                         | basso |  |
| 22 | CENTRO<br>INTERDIPARTIMEN<br>TALE CIMETA | - NUMERO<br>DOCENTI:<br>1;<br>NUMERO<br>PERSONAL<br>E TAB: 7;<br>FORZA<br>ORGANICA<br>: 8                                         | Indennità di<br>rischio personale<br>TAB                                                                                                                            | 12                                                         | Contratto Collettivo<br>Integrativo di Ateneo                                                                                   | 1 giorno   | 1) predisposizione del prospetto di indennità mensili maturate dal personale TAB afferente al Centro; 2) firma del Coordinatore; 3) trasmissione via Titulus all'Ufficio Stipendi dell'Amministrazione del personale TAB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 2 | Rapporti di contiguità con l'<br>Ufficio Stipendi<br>dell'Amministrazione del<br>personale TAB | 2) grado di<br>responsabilizzazi<br>one interna nel<br>processo<br>decisionale; 3)<br>Interesse<br>esterno, inteso<br>come benefici<br>per i destinatari | basso |  |
| 23 | CENTRO<br>INTERDIPARTIMEN<br>TALE CIMETA | - NUMERO<br>DOCENTI:<br>1;<br>NUMERO                                                                                              | Controllo<br>trimestrale stock<br>del debito                                                                                                                        | trimestrale                                                | Normativa nazionale e<br>regolamenti interni di<br>contabilità                                                                  | 2/3 giorni | 1) Verifica delle fatture da creare in contabilità, 2) Verifica delle fatture in scadenza, 3) Invio in pcc del file della contabilizzazione delle fatture, 4) Trasmissione dichiarazione attestazione dei controlli effettuati all’Ufficio di Ragioneria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1 | Rapporti di contiguità Ufficio<br>Ragioneria                                                   | 2) grado di<br>responsabilizzazi<br>one interna nel                                                                                                      | basso |  |

|    |                                          |                                                                                           |                                          |                                          |                                                                         |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |                                                                                                               |                                                                                      |       |  |
|----|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------|--|
|    |                                          | PERSONAL<br>E TAB: 7;<br>FORZA<br>ORGANICA<br>: 8                                         |                                          |                                          |                                                                         |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |                                                                                                               | processo<br>decisionale                                                              |       |  |
| 24 | CENTRO<br>INTERDIPARTIMEN<br>TALE CIMETA | - NUMERO<br>DOCENTI:<br>1;<br>NUMERO<br>PERSONAL<br>E TAB: 7;<br>FORZA<br>ORGANICA<br>: 8 | Progetti di<br>ricerca nazionali         | 1 nel 2023                               | Bando di riferimento del<br>progetto di ricerca                         | Tempo non<br>quantificabile | 1) analisi del bando e preparazione budget 2) Inserimento<br>variazione di Bilancio 3) accertamenti di Bilancio 4) incasso<br>prefinanziamento 5) spese finanziamento: attivazione<br>Assegni/Borse di Ricerca, acquisto materiale di consumo,<br>pubblicazioni, missioni, organizzazione eventi divulgativi dei<br>risultati; 7 ) gestione scadenze rendicontazione e supervisione<br>ordini in conformità con il piano finanziario del progetto; 8)<br>raccolta e archiviazione della documentazione di spesa; 9)<br>generazione dei moduli e documenti richiesti anche con la<br>collaborazione di altri uffici dell'Ammnistrazione Generale; 10)<br>coordinamento delle unità operative (ove previsto)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1 | Rapporto di contiguità con<br>l'Ufficio Stipendi, con l'Ufficio<br>Iva, e con l'Ufficio Ricerca<br>Nazionale. | 5) grado di<br>formazione/infor<br>mazione del<br>personale che<br>opera nel settore | basso |  |
| 25 | CENTRO<br>INTERDIPARTIMEN<br>TALE CIMETA | - NUMERO<br>DOCENTI:<br>1;<br>NUMERO<br>PERSONAL<br>E TAB: 7;<br>FORZA<br>ORGANICA<br>: 8 | Gestione<br>eutanasia<br>roditori        | giornaliero                              | Allegati III e IV del D. Lgs<br>26/2014, Procedura operativa<br>interna | 15 minuti per<br>gabbia     | 1) segnalazione, da parte dei ricercatori, degli animali da<br>sottoporre ad eutanasia mediante l'apposizione di un simbolo "X"<br>sul cartellino identificativo della gabbia in cui sono alloggiati; 2)<br>trasferimento degli animali segnalati nella stanza di eutanasia da<br>parte degli operatori di stabulario e svolgimento della procedura;<br>3) valutazione della morte avvenuta; 4) conservazione delle<br>carcasse a -20° in congelatori dedicati; 5) smaltimento settimanale<br>delle carcasse congelate da parte della ditta di smaltimento dei<br>rifiuti speciali.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3 |                                                                                                               | 5) grado di<br>formazione/infor<br>mazione del<br>personale che<br>opera nel settore | basso |  |
| 26 | CENTRO<br>INTERDIPARTIMEN<br>TALE CIMETA | - NUMERO<br>DOCENTI:<br>1;<br>NUMERO<br>PERSONAL<br>E TAB: 7;<br>FORZA<br>ORGANICA<br>: 8 | Gestione animali<br>immunocompete<br>nti | giornaliera,<br>settimanale e<br>mensile | Allegato III del D.Lgs 26/2014 -<br>Istruzione di lavoro interna        | 5 ore al giorno             | 1) Ingresso degli operatori tecnici di stabulario nei locali di<br>stabulazione degli animali dopo aver indossato Dispositivi di<br>Protezione Individuale (DPI) puliti; 2) controllo giornaliero degli<br>animali, stabulati in diverse stanze, all'inizio e alla fine di ogni<br>giornata lavorativa, con eventuale fornitura di acqua e mangime;<br>3) cambio settimanale delle gabbie, della lettiera e<br>dell'arricchimento ambientale con materiali puliti; 4) sostituzione<br>settimanale delle bottiglie con altre bottiglie precedentemente<br>lavate, riempite di acqua e trasportate nelle stanze di stabulazione<br>dall'area di lavaggio (vedi processo "Gestione macchina<br>lavabottiglie"); 5) aggiunta del mangime; 6) trasporto delle<br>gabbie con lettiera sporca nell'area di lavaggio e svuotamento<br>della gabbia nel contenitore per i rifiuti speciali sotto cappa di<br>classe I; 7) caricamento dei carrelli della lavagabbie con le gabbie<br>sporche ed invio al lavaggio (vedi processo "Gestione macchina<br>lavagabbie"); 8) spazzatura giornaliera e lavaggio settimanale dei<br>pavimenti delle stanze di stabulazione; 9) riempimento delle<br>gabbie pulite (vedi processo "Gestione macchina lavagabbie") con<br>lettiera pulita e trasferimento nelle stanze di stabulazione; 10)<br>lavaggio mensile delle griglie di copertura delle gabbie e dei<br>portacartellini; 11) lavaggio settimanale dei carrelli porta-gabbie;<br>12) lavaggio settimanale dei carrelli porta-mangime; 13)<br>disinfezione mensile delle pareti e delle porte delle stanze di<br>stabulazione con vapore secco | 4 |                                                                                                               | 5) grado di<br>formazione/infor<br>mazione del<br>personale che<br>opera nel settore | basso |  |

|    |                                          |                                                                                                                                  |                                                              |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |  |                                                                                      |       |  |
|----|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--------------------------------------------------------------------------------------|-------|--|
| 27 | CENTRO<br>INTERDIPARTIMEN<br>TALE CIMETA | -<br>NUMERO<br>DOCENTI:<br>1;<br>NUMERO<br>PERSONAL<br>E TAB: 7;<br>FORZA<br>ORGANICA<br>: 8                                     | Gestione animali<br>immunodeficient<br>i                     | settimanale                             | Allegato III del D.Lgs 26/2014 -<br>Istruzione di lavoro interna                                                                                                                                                                                                        | 8 ore a<br>settimana                                                                                                                                                                                                                          | 1) Ingresso nei locali di stabulazione degli animali immunodeficienti dopo aver indossato Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) puliti e monouso; 2 ) trasferimento degli animali, alloggiati in gabbie ventilate individualmente (IVC), in gabbie precedentemente lavate e disinfettate, all'interno di una cappa biologica a flusso laminare, aggiungendo lettiera, mangime ed arricchimento ambientale sterilizzati; 3) aggiunta di bottiglie, precedentemente pulite e disinfettate, contenenti acqua fresca; 4) eliminazione dei rifiuti, lavaggio e disinfezione degli accessori, sterilizzazione della lettiera e dell'arricchimento ambientale; 5) controllo giornaliero degli animali e dell'unità di ventilazione a cui sono collegate le gabbie; 6) gestione semestrale e manutenzione carrello dell'unità di ventilazione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2 |  | 5) grado di<br>formazione/infor<br>mazione del<br>personale che<br>opera nel settore | basso |  |
| 28 | CENTRO<br>INTERDIPARTIMEN<br>TALE CIMETA | - NUMERO<br>DOCENTI:<br>1;<br>NUMERO<br>PERSONAL<br>E TAB: 7;<br>FORZA<br>ORGANICA<br>: 8                                        | Gestione<br>macchina<br>lavagabbie                           | settimanale                             | cerca linee guida nazionali<br>/europee -Istruzione di lavoro<br>interna                                                                                                                                                                                                | 8 ore a<br>settimana                                                                                                                                                                                                                          | 1) accensione della macchina avagabbie; 2) apertura dello sportello lato area sporca ed introduzione dei carrelli caricati con le gabbie da lavare; 3) avviamento del ciclo di lavaggio; 4) al termine del lavaggio, apertura dello sportello lato area pulita ed estrazione dei carrelli con le gabbie pulite; 5) alla fine della settimana lavorativa, svuotamento delle vasche di raccolta dell'acqua, smontaggio delle pedane all'interno della lavagabbie, pulizia dei filtri, risciacquo delle vasche e rimontaggio delle pedane; 6) controllare settimanalmente il compressore e il livello dei detergenti nelle taniche a cui è collegata la lavagabbie; 7) controllare mensilmente la quantità di detergenti immagazzinata e segnalare alla persona responsabile degli acquisti la necessità di un rifornimento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1 |  | 5) grado di<br>formazione/infor<br>mazione del<br>personale che<br>opera nel settore | basso |  |
| 29 | CENTRO<br>INTERDIPARTIMEN<br>TALE CIMETA | - NUMERO<br>DOCENTI:<br>1;<br>NUMERO<br>PERSONAL<br>E TAB: 7;<br>FORZA<br>ORGANICA<br>: 8                                        | Gestione<br>macchina<br>lavabottiglie                        | settimanale                             | cerca linee guida nazionali<br>/europee -Istruzione di lavoro<br>interna                                                                                                                                                                                                | 5 ore a<br>settimana                                                                                                                                                                                                                          | 1) inserimento delle bottiglie da lavare negli appositi cestelli (vedi procedura "Gestione animali immunocompetenti); 2) accensione della macchina lavabottiglie; 3) bloccaggio delle bottiglie nei cestelli, asportazione dei tappi con l'apposito strumento estrattore e capovolgimento dei cestelli nella vasca della macchina per eliminare l'acqua residua; 4) inserimento dei cestelli nella macchina insieme ai tappi e avviamento del ciclo di lavaggio; 5) estrazione del cestello dalla macchina, capovolgimento e riempimento d'acqua delle bottiglie; 6) chiusura delle bottiglie con i tappi; 7) verifica settimanale del livello del sale nell'addolcitore collegato alla macchina.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 3 |  | 5) grado di<br>formazione/infor<br>mazione del<br>personale che<br>opera nel settore | basso |  |
| 30 | CENTRO<br>INTERDIPARTIMEN<br>TALE CIMETA | - NUMERO<br>DOCENTI:<br>1;<br>NUMERO<br>PERSONAL<br>E TAB: 7;<br>FORZA<br>ORGANICA<br>: 8-<br>Veterinari<br>o<br>Designato:<br>1 | Gestione degli<br>animali in<br>ingresso dallo<br>stabulario | generalmente 1<br>arrivo a<br>settimana | Allegato III del D.Lgs 26/2014,<br>RACCOMANDAZIONE DELLA<br>COMMISSIONE CE<br>(2007/526/CE) relativa a linee<br>guida per la sistemazione e la<br>tutela degli animali impiegati a<br>fini sperimentali o ad altri<br>fini scientifici -Istruzione di<br>lavoro interna | la durata<br>complessiva<br>della<br>procedura non<br>è<br>quantificabile,<br>in quanto<br>dipendente<br>dalla tipologia<br>di trasporto;<br>per la<br>sistemazione<br>degli animali<br>nello<br>stabulario sono<br>necessarie<br>circa 2 ore | 1) Invio di una richiesta tramite email del ricercatore che ha l'esigenza di acquisire animali presso lo stabulario al Responsabile del Benessere Animale (RBA) del CIMETA, con l'indicazione del numero di autorizzazione ministeriale del progetto su cui graveranno gli animali (vedi procedura "Presentazione della domanda di autorizzazione per progetti di ricerca che prevedono l'impiego di animali per fini scientifici"), di tutti i dettagli inerenti gli animali e il trasporto, e del certificato dei controlli sanitari dello stabilimento di provenienza; 2) autorizzazione/diniego al trasferimento degli animali da parte del RBA dopo consulenza del Veterinario Designato (VD); 3) in caso di autorizzazione al trasferimento, all'arrivo estrazione degli animali dai contenitori, controllo delle condizioni generali, trasferimento nella stanza di quarantena in gabbie rifornite di cibo, acqua, arricchimento, compilazione dei cartellini identificativi per ciascuna gabbia; 4) trasferimento degli animali nella stanza di stabulazione dopo minimo 7 giorni; 5) archiviazione delle bolle di consegna e della documentazione del trasporto per un periodo minimo di 5 anni dalla data di arrivo . | 5 |  | 4) grado di<br>discrezionalità o<br>attività vincolata<br>del decisore<br>interno    | basso |  |



|                                     |                                   |                                                                                                  |                                                                                            |                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |  |                                                                                                                                        |       |  |
|-------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--|
| 31                                  | CENTRO INTERDIPARTIMENTALE CIMETA | - NUMERO DOCENTI: 1;<br>NUMERO PERSONALE TAB: 7;<br>FORZA ORGANICA: 8- Veterinari o Designato: 1 | Gestione degli animali in uscita dallo stabulario                                          | non quantificabile perché dipendente da esigenze sperimentali                                                                                             | RACCOMANDAZIONE DELLA COMMISSIONE CE (2007/526/CE) relativa a linee guida per la sistemazione e la tutela degli animali impiegati a fini sperimentali o ad altri fini scientifici -Istruzione di lavoro interna | 7-15 giorni a seconda della tipologia di trasporto                                             | 1) Invio di una richiesta tramite email del ricercatore che ha l'esigenza di trasferire animali stabulati presso il CIMETA presso altro stabulario autorizzato al Responsabile del Benessere Animale (RBA) del CIMETA e al Veterinario Designato (VD), con l'indicazione del numero di autorizzazione ministeriale del progetto a cui appartengono gli animali da trasferire (vedi procedura "Presentazione della domanda di autorizzazione per progetti di ricerca che prevedono l'impiego di animali per fini scientifici"), e di tutti i dettagli inerenti gli animali, il trasporto e lo stabulario di destinazione; 2) richiesta di autorizzazione al trasporto da parte dell'RBA dello stabulario di partenza all'RBA dello stabulario di destinazione; 3) visita clinica degli animali da trasferire da parte del veterinario designato e produzione del certificato sanitario e del documento di trasporto; 4) produzione di ulteriori certificati sanitari firmati dal veterinario ufficiale della ASL di riferimento che variano a seconda della tipologia di trasporto, nazionale, comunitario ed extracomunitario; 5) trasferimento degli animali in gabbie da trasporto; 6) presa in carico del corriere e firma della ricevuta di consegna.           | 5 |  | 4) grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno                                                                  | basso |  |
| 32                                  | CENTRO INTERDIPARTIMENTALE CIMETA | - NUMERO DOCENTI: 1;<br>NUMERO PERSONALE TAB: 7;<br>FORZA ORGANICA: 8                            | Gestione dei pagamenti per i servizi di stabulazione tramite software applicativo Microsis | Non quantificabile esattamente poiché legata alle esigenze sperimentali dei ricercatori; al momento circa 20 ricercatori registrati nel software Microsis | Istruzione di lavoro interna                                                                                                                                                                                    | 2 ore a settimana per il conteggio delle gabbie e inserimento del numero nel software Microsis | 1) all'inizio di una sperimentazione animale, registrazione del ricercatore responsabile di un progetto di ricerca autorizzato (vedi procedura "Presentazione della domanda di autorizzazione per progetti di ricerca che prevedono l'impiego di animali per fini scientifici") nel software applicativo Microsis per la gestione contabile dei servizi di stabulazione; 2) invio al ricercatore delle credenziali generate durante la registrazione per l'accesso e la verifica della propria situazione contabile (numero di gabbie stabulate e debiti consolidati verso il Centro CIMETA); 3) conteggio settimanale delle gabbie alloggiate nelle stanze di stabulazione relative a ciascun ricercatore; 4) inserimento del numero di gabbie contate per ciascun ricercatore nel software Microsis; 5) alla fine di ogni quadrimestre (gennaio-aprile, maggio-agosto, settembre-dicembre) chiusura del periodo e generazione automatica di note di debito per ciascun ricercatore; 6) dopo l'incasso delle note (vedi procedura "Flusso economico per l'incasso dei pagamenti per i servizi di stabulazione resi ai ricercatori dell'Ateneo"), registrazione dei pagamenti nel software Microsis per l'aggiornamento della situazione contabile dei ricercatori. | 4 |  | 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;<br>4) grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno | basso |  |
| 33                                  | CENTRO INTERDIPARTIMENTALE CIMETA | - NUMERO DOCENTI: 1;<br>NUMERO PERSONALE TAB: 7;<br>FORZA ORGANICA: 8                            | gestione arrivo materiali                                                                  | settimanale                                                                                                                                               | Istruzione di lavoro interna                                                                                                                                                                                    | 2 ore                                                                                          | 1) ricevimento da parte degli operatori tecnici dei corrieri incaricati al trasporto dei materiali acquistati per il funzionamento dello stabulario; 2) controllo della merce consegnata e firma della bolla di trasporto; 3) immagazzinamento della merce nei locali di destinazione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 4 |  | 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                           | basso |  |
| 34                                  | CENTRO INTERDIPARTIMENTALE CIMETA | - NUMERO DOCENTI: 1;<br>NUMERO PERSONALE TAB: 7;<br>FORZA ORGANICA: 8                            | Gestione delle sale di utilizzo e dei laboratori                                           | settimanale                                                                                                                                               | Istruzione di lavoro interna                                                                                                                                                                                    | 1 ora                                                                                          | 1) approvvigionamento delle stanze indicate con i contenitori per i rifiuti speciali (solidi e liquidi) e con materiali per i ricercatori di uso comune (DPI, disinfettanti, carta, alluminio, siringhe, etc.); 2) recupero e trasporto dei contenitori per rifiuti speciali riempiti dai rifiuti nell'area di stoccaggio da cui saranno prelevati dalla ditta incaricata allo smaltimento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 2 |  | 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                           | basso |  |
| DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIRURGICHE |                                   |                                                                                                  |                                                                                            |                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |  |                                                                                                                                        |       |  |

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                                  | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento                         | Frequenza del procedimento/procedura (almeno) annuale                                                              | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tempi di conclusione del procedimento                                   | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note | Indicatori del rischio corruttivo | Valutazione rischio corruttivo | Misure correttive del rischio corruttivo |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|-----------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------|
| 1    | Segreteria del Dipartimento di Scienze Chirurgiche<br>Direttore Prof. Giuseppe Tisone | 3                     | Coordinamento Ufficio Segreteria Dipartimento di Scienze Chirurgiche | settimanale/mensile                                                                                                | Regolamento generale di Ateneo - Regolamenti d'Ateneo-Manuale di Contabilità Tor Vergata;Principi di contabilità dello stato - Regolamento per il rilascio dell'autorizzazione all'esercizio di incarichi retribuiti, ai sensi dell'art. 53 del del decreto legislativo 31 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni D.R. n. 2390 del 16.07.2008 e D.R. n. 1188 del 18/06/2018- Codice dei Contratti Pubblici (D. Lgs. 36/2023)-DECRETO 22 ottobre 2004, n. 270 | tutto l'anno                                                            | Coordinamento attività del Dipartimento di Scienze Chirurgiche: <i>Visiting Professor, attivazione/riattivazione master, protocollo, Autocertificazioni PA/PO/R, Manifestazioni di interesse per attività didattica presso Facoltà di Medicina dell'Università Cattolica NSBC di Tirana, MISSIONI TRASFERTE, Ordini Nazionali ed esteri, Incarichi Docenti, Incassi, Contratti attivi e passivi, fatture, Mandati e reversali, Progetti di ricerca, procedure concorsuali, rapporti con uffici centrali, presenze e ferie personale tab, sito del dipartimento</i> | 1                                                  |      | nessuno                           | basso                          |                                          |
| 2    | Segreteria del Dipartimento di Scienze Chirurgiche (Manuela Agostini)                 | 3                     | Visiting Professor                                                   | 1                                                                                                                  | Bando annuale Visiting Professor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | circa n. 30 gg (più periodo di supporto per documentazione e contratto) | ricezione e protocollazione del Bando dall'ufficio Visiting; invio del bando a tutti i docenti afferenti al Dipartimento; raccolta richieste; invio per l'approvazione del Direttore e del Consiglio di Dip.; invio tramite Titulus delle proposte approvate all'Uff. Visiting Professor; supporto nella raccolta dei documenti necessari per la stesura del contratto (Uff. Contratti).                                                                                                                                                                           | 1                                                  |      | nessuno                           | basso                          |                                          |
| 3    | Segreteria del Dipartimento di Scienze Chirurgiche (Manuela Agostini)                 | 3                     | attivazione/riattivazione Master                                     | 1                                                                                                                  | REGOLAMENTO PER L'ATTIVAZIONE E L'ORGANIZZAZIONE DEI MASTER UNIVERSITARI E DEI CORSI DI PERFEZIONAMENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | circa n. 30 gg                                                          | invio di richiesta ricezione proposte di nuove attivazioni e/o riattivazioni; raccolta richieste pervenute e approvazione del Direttore e del Consiglio di Dipartimento; invio per approvazione in Facoltà; supporto e invio rendicontazione annuale dei Master.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1                                                  |      | nessuno                           | basso                          |                                          |
| 4    | Segreteria del Dipartimento di Scienze Chirurgiche (Manuela Agostini)                 | 3                     | Protocollo digitale (Titulus)                                        | Non quantificabile poiché legata a specifiche esigenze; mediamente n.3/4 al mese in uscita, circa n. 10 in entrata | Regolamento generale di Ateneo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | non quantificabile poiché è su tutto l'anno                             | ricezione e protocollazione in entrata; eventuale diramazione a chi di competenza in base al contenuto del protocollo ricevuto; invio, in base alle esigenze, tramite protocollo in uscita;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 3                                                  |      | nessuno                           | basso                          |                                          |



|    |                                                                            |   |                                                                                                                        |                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |  |         |       |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|---------|-------|--|
| 5  | Segreteria del Dipartimento di Scienze Chirurgiche (Manuela Agostini)      | 3 | Autocertificazioni PA/PO/Ricercatori                                                                                   | n. 1                                                                                      | Regolamento per l'Autocertificazione e verifica dell'effettivo svolgimento dell'attività didattica e di servizio agli studenti e dell'attività di ricerca dei professori e dei ricercatori ai sensi dell'art. 6, comma 7, della legge 240/2010 | circa 30/40 gg                                                             | invio a mezzo email richiesta di ricezione delle autocertificazioni dei docenti (PA/PO e Ricercatori); raccolta delle autocertificazioni; sottomissione al Direttore del Dip. per la valutazione; invio tramite Titulus all'Ufficio Personale Docenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1 |  | nessuno | basso |  |
| 6  | Segreteria del Dipartimento di Scienze Chirurgiche (Manuela Agostini)      | 3 | Manifestazioni di interesse per attività didattica presso Facoltà di Medicina dell'Università Cattolica NSBC di Tirana | n. 1                                                                                      | Regolamento generale di Ateneo/ Convenzione Facoltà di Medicina e Chirurgia e Facoltà di Medicina dell'Università Cattolica Nostra Signora del Buon Consiglio                                                                                  | 15 gg.                                                                     | invio tramite email di richiesta ricezione della manifestazione di interesse per lo svolgimento dell'attività didattica a Tirana; raccolta e inserimento in file dedicato delle richieste; invio delle richieste pervenute in Presidenza.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1 |  | nessuno | basso |  |
| 7  | Segreteria del Dipartimento di Scienze Chirurgiche (Manuela Agostini)      | 3 | accertamento lavoro autonomo                                                                                           | non è stimabile, dipende da quanti ne arrivano                                            | Regolamento generale di Ateneo                                                                                                                                                                                                                 | tutto l'anno                                                               | ricezione tramite Titulus degli accertamenti; invio al personale TAB afferente al Dipartimento della richiesta pervenuta; ricezione di eventuale personale che si propone; invio esito dell'accertamento all' Ufficio Personale TAB.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1 |  | nessuno | basso |  |
| 8  | Segreteria Scuola di Specializzazione Chirurgia Generale (Prof. G. Tisone) | 1 | convenzioni extra rete formativa IT e estere                                                                           | in base alle richieste, mediamente n.4/5                                                  | REGOLAMENTO GENERALE DELLE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE DI AREA SANITARIA; Regolamento SSM CH. GENERALE; DM 402 del 2017; D.I. 68 del 2015.                                                                                                      | 15/60 gg (in base ai tempi della struttura che accoglie lo specializzando) | approvazione della richiesta del periodo extra rete da parte del Direttore; contatti preliminari con l'ufficio che si occupa della gestione degli specializzandi presso la struttura cui andrà lo specializzando; confronto e supporto per il testo della convenzione con la Segreteria Amm. Delle Scuole di Specializzazione Area medica; firma della convenzione a cura del Direttore della Scuola; approvazione a ratifica del Consiglio di Scuola.                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2 |  | nessuno | basso |  |
| 9  | Segreteria Scuola di Specializzazione Chirurgia Generale (Prof. G. Tisone) | 1 | 1)organizzazione calendario didattico e file cogente; 2)giornate didattiche; 3) esami di profitto e di diploma         | n. 11                                                                                     | REGOLAMENTO GENERALE DELLE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE DI AREA SANITARIA; Regolamento SSM CH. GENERALE; DM 402 del 2017; D.I. 68 del 2015.                                                                                                      | non quantificabile perché dilazionato nel corso dell'anno accademico       | 1) predisposizione della bozza del calendario con il Direttore; approvazione del calendario in Consiglio; comunicazione ai docenti e ai MIFS del calendario approvato; compilazione annuale del File Cogente con piano didattico, docenze e assegnazioni tutor; approvazione del File in Consiglio; invio del File all'Ufficio Coordinamento Didattico delle Scuole; approvazione in Giunta di Facoltà; 2) gestione aula e giornata didattica; gestione assenze specializzandi; 3 )approvazione in Consiglio delle date e commissioni per gli esami di profitto e di diploma; comunicazione delle stesse ai MIFS; gestione delle giornate dedicate agli esami; supporto nella verbalizzazione e registrazione sul libretto elettronico. | 2 |  | nessuno | basso |  |
| 10 | Segreteria Scuola di Specializzazione Chirurgia Generale (Prof. G. Tisone) | 1 | assegnazioni annuali MIFS (e tutor) - sia nuovi immatricolati che rotazione annuale delle altre annualità              | n.1                                                                                       | REGOLAMENTO GENERALE DELLE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE DI AREA SANITARIA; Regolamento SSM CH. GENERALE; DM 402 del 2017; D.I. 68 del 2015.                                                                                                      | 30/40 gg                                                                   | stesura della bozza per le assegnazioni annuali degli Specializzandi nelle sedi della Rete formativa con il Direttore; approvazione in Consiglio di Scuola; comunicazione agli specializzandi e ai tutor; comunicazione e adempimenti per le assegnazioni presso le strutture collegate della rete formativa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2 |  | nessuno | basso |  |
| 11 | Segreteria Scuola di Specializzazione Chirurgia Generale (Prof. G. Tisone) | 1 | 1) convenzioni e rinnovi Rete formativa; 2)accreditamento Scuola di Spec.                                              | 1) n. 2/3 (dipende dalle convenzioni in scadenza e da strutture nuove eventuali); 2) n. 1 | REGOLAMENTO GENERALE DELLE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE DI AREA SANITARIA; Regolamento SSM CH. GENERALE; DM 402 del 2017; D.I. 68 del 2015.                                                                                                      | 30/40 gg                                                                   | 1) contatti con la struttura ospedaliera (SSN o provata convenzionata) per l'iter di convenzionamento o di rinnovo della convenzione per il funzionamento della SSM; approvazione del Consiglio di Scuola in caso di nuova attivazione; invio del materiale da ricevere compilato alla struttura; invio della documentazione raccolta all'Ufficio Convenzioni per la didattica di Ateneo (Dott.ssa Arduini); 2) richiesta annuale dei flussi assistenziali a tutte le strutture facenti parte della Rete formativa della Scuola; raccolta e invio alla Dott.ssa Cipriani per                                                                                                                                                            | 1 |  | nessuno | basso |  |

|    |                                                                                          |   |                                                                                                                 |                                                                               |                                                                                                                                              |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |  |         |       |  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|---------|-------|--|
|    |                                                                                          |   |                                                                                                                 |                                                                               |                                                                                                                                              |                                                         | l'inserimento in banca dati Ministeriale per l'accreditamento annuale della Scuola.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |  |         |       |  |
| 12 | Segreteria C.I. Chirurgia Generale (Prof. G. Tisone)                                     | 1 | calendario didattico/supporto nelle giornate degli esami/ supporto nella verbalizzazione su delphi degli stessi | Non quantificabile poiché legata a specifiche esigenze, a cadenza settimanale | Regolamento generale di Ateneo; Regolamento Didattico Corso di Studi Magistrale in Medicina e Chirurgia                                      | circa n. 20/30 gg nell'arco dell'anno (non consecutivi) | supporto nella stesura del calendario didattico all'interno del C.I.; invio a tutti i docenti; reminder sessioni di esami ai docenti; supporto nella seduta di esame per appello e verbalizzazione; supporto nella verbalizzazione degli esami svolti sul portale Delphi; gestione di eventuali spostamenti di lezione/aule; supporto nella compilazione/conferma della Scheda dell'insegnamento annuale. | 1 |  | nessuno | basso |  |
| 13 | SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO SCIENZE CHIRURGICHE RESPONSABILE MANUELA AGOSTINI | 3 | AUTORIZZAZIONE E RIMBORSO MISSIONI TRASFERTE                                                                    | 50/ anno                                                                      | REGOLAMENTO PER GLI INCARICHI DI MISSIONE E DI TRASFERTA (Emanato con D.R. n. 2671 del 30.11.2016 modificato con D.R. n. 31 dell'11.01.2018) | 7 giorni                                                | raccolta documentazione e autorizzazioni, verifica congruità, emissione mandato di pagamento per rimborso di missione o trasferta; rapporti con la tesoreria                                                                                                                                                                                                                                              | 1 |  | nessuno | basso |  |
| 14 | SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO SCIENZE CHIRURGICHE RESPONSABILE MANUELA AGOSTINI | 3 | registrazione missioni gratuite tramite titulus                                                                 | 30                                                                            | REGOLAMENTO PER GLI INCARICHI DI MISSIONE E DI TRASFERTA (Emanato con D.R. n. 2671 del 30.11.2016 modificato con D.R. n. 31 dell'11.01.2018) | 7 giorni                                                | raccolta documentazione e autorizzazioni, registrazione tramite titulus                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1 |  | nessuno | basso |  |
| 15 | SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO SCIENZE CHIRURGICHE RESPONSABILE MANUELA AGOSTINI | 3 | PAGAMENTI DA EFFETTUARE VERSO ESTERO                                                                            | 20/anno                                                                       | MANUALE DI CONTABILITÀ DI TOR VERGATA; PRINCIPI DI CONTABILITÀ DELLO STATO                                                                   | 7 giorni                                                | raccolta documentazione e autorizzazioni, verifica congruità, emissione mandato di pagamento se possibile pagamento con bonifico, altrimenti ordine di pagamento estero e successiva regolarizzazione del sospeso bancario; rapporti con la Tesoreria                                                                                                                                                     | 1 |  | nessuno | basso |  |
| 16 | SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO SCIENZE CHIRURGICHE RESPONSABILE MANUELA AGOSTINI | 3 | pagamento iscrizione congressi convegni                                                                         | 20/anno                                                                       | MANUALE CONTABILE DI TOR VERGATA; PRINCIPI DI CONTABILITÀ DELLO STATO                                                                        | 7 giorni                                                | raccolta documentazione e autorizzazioni, verifica congruità, emissione mandato di pagamento verso la società organizzatrice del convegno; Rapporti con la Tesoreria                                                                                                                                                                                                                                      | 1 |  | nessuno | basso |  |

|    |                                                                                                               |   |                                                       |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |            |                                                                                                                                                                                                                 |   |  |                                                                                   |       |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|-----------------------------------------------------------------------------------|-------|--|
| 17 | SEGRETERIA<br>AMMINISTRATIVA<br>DIPARTIMENTO<br>SCIENZE<br>CHIRURGICHE<br>RESPONSABILE<br>MANUELA<br>AGOSTINI | 3 | autorizzazione<br>incarichi<br>retribuiti docenti     | 100/anno | Regolamento per il rilascio<br>dell'autorizzazione<br>all'esercizio di incarichi<br>retribuiti, ai sensi dell'art. 53<br>del del decreto<br>legislativo 31 marzo 2001, n.<br>165, e successive<br>modificazioni<br>D.R. n. 2390 del 16.07.2008 e<br>D.R. n. 1188 del 18/06/2018 | 1-3 giorni | in funzione dell'autorizzazione; 1 giorno per mera<br>comunicazione; 3 giorni per autorizzazione Direttore e 3 giorni<br>per autorizzazione Rettore. Interazioni con ufficio Personale<br>Docente e Ricercatore | 1 |  | Grado di<br>responsabilizzazi<br>one interna nel<br>processo<br>decisionale       | medio |  |
| 18 | SEGRETERIA<br>AMMINISTRATIVA<br>DIPARTIMENTO<br>SCIENZE<br>CHIRURGICHE<br>RESPONSABILE<br>MANUELA<br>AGOSTINI | 3 | rilascio nulla osta<br>per supplenza                  | 3-5/anno | Regolamento per il<br>conferimento di incarichi di<br>insegnamento D.R. 315<br>dell'11.2.2021 Incarichi di<br>docenza L. 311 del 1958 art.9<br>- L. 240/2010 art. 23 comma<br>2                                                                                                 | 1-3 giorni | predisposizione documentazione; acquisizione parere positivo<br>del direttore del Dipartimento; invio documentazione a ufficio<br>preposto; interazione con ufficio incarichi di docenza                        | 1 |  | nessuno                                                                           | basso |  |
| 19 | SEGRETERIA<br>AMMINISTRATIVA<br>DIPARTIMENTO<br>SCIENZE<br>CHIRURGICHE<br>RESPONSABILE<br>MANUELA<br>AGOSTINI | 3 | assistenza<br>gestione<br>finanziamenti di<br>ricerca | 10/anno  | BANDO; principi di contabilità<br>dello stato; manuale contabile<br>Tor Vergata                                                                                                                                                                                                 | 1 ANNO     | ASSISTENZA REDAZIONE PIANO FINANZIARIO; VALUTAZIONE<br>RIMODULAZIONI; ASSISTENZA GESTIONE FONDI; REDAZIONE<br>RENDICONTO FINANZIARIO; IN COLLABORAZIONE CON ENTE<br>FINANZIATORE E CON UFFICIO RICERCA ATENEO   | 1 |  | Grado di<br>formazione/infor<br>mazione del<br>personale che<br>opera nel settore | medio |  |
| 20 | SEGRETERIA<br>AMMINISTRATIVA<br>DIPARTIMENTO<br>SCIENZE<br>CHIRURGICHE<br>RESPONSABILE<br>MANUELA<br>AGOSTINI | 3 | VARIAZIONI E<br>STORNI DI<br>BILANCIO                 | 50/ANNO  | principi di contabilità dello<br>stato; manuale contabile Tor<br>Vergata                                                                                                                                                                                                        | 2 GIORNI   | controllo di congruità costo/capitolo sulle spese effettuate sul<br>bilancio del dipartimento; in collaborazione con la Ragioneria che<br>approva le variazioni/storni                                          | 1 |  | nessuno                                                                           | basso |  |
| 21 | SEGRETERIA<br>AMMINISTRATIVA<br>DIPARTIMENTO<br>SCIENZE<br>CHIRURGICHE<br>RESPONSABILE<br>MANUELA<br>AGOSTINI | 3 | versamento<br>mensile IVA<br>intra-extra UE           | 10/ANNO  | principi di contabilità dello<br>stato; manuale contabile Tor<br>Vergata                                                                                                                                                                                                        | 30 GIORNI  | predisposizione conteggio delle fatture estere pagate e totale<br>IVA dovuta nel mese; in collaborazione con la Ragioneria che<br>approva lo storno tra UPB                                                     | 1 |  | nessuno                                                                           | basso |  |

|    |                                                                                                                                                                      |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                        |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |  |         |       |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|---------|-------|--|
| 22 | Scuola di Specializzazione in Cardiocirurgia (dal 1° aprile c.a. Direttore f.f. Decano Prof. Arnaldo Ippoliti)                                                       | 1 | 1. Consigli Suola di Specializzazione<br>2. Registri delle lezioni e dell'attività didattica del Direttore della Scuola.<br>3. Attività didattica docenti.<br>4. Frequenze specializzandi.<br>5. Calendari lezioni.<br>6. Esami di profitto annuali.<br>7. Esami di Diploma.<br>8. Corsi per i professori a contratto, retribuito e gratuito.<br>9. Trasferimenti specializzandi.<br>10. Pratiche soggiorni all'estero specializzandi.<br>11. Predisposizione convenzioni con strutture del SSN compatibili con la Scuola di Specializzazione. | 1. OGNI 3 O 4 MESI<br>2. 1 VOLTA<br>3. NON QUANTIFICABILE<br>4. NON QUANTIFICABILE<br>5. 1 VOLTA<br>6. 1 VOLTE<br>7. 1 VOLTA<br>8. 1 VOLTA<br>9. RARAMENTE<br>10. NON QUANTIFICABILE<br>11. NON QUANTIFICABILE | Regolamento Scuole Specializzazione interno 7.4.2022 D.I. n. 402 del 13.6.2017 D.I. n. 68 del 4.2.2015 | Nessun termine di legge | 1. Programmazione e convocazione dei Consigli; predisposizione dei verbali; partecipazione ai Consigli per consulenza amministrativo-didattica; invio verbali agli uffici competenti (Coordinamento delle segreterie didattiche delle Scuole di Specializzazione, Presidenza del CdL in Medicina e Chirurgia e Coordinamento Generale delle Segreterie studenti delle Scuole di Specializzazione)<br>2. Redazione registri delle lezioni e dell'attività didattica del Direttore della Scuola e invio alla Presidenza del CdL in Medicina e Chirurgia .<br>3. Coordinamento attività didattica docenti.<br>4. Coordinamento frequenze specializzandi.<br>5. Programmazione calendari lezioni.<br>6. Predisposizione delle schede di valutazione; verbalizzazione in seduta; consegna verbali al Coordinamento Generale delle Segreterie studenti delle Scuole di Specializzazione.<br>7. Verbalizzazione in seduta; consegna verbali al Coordinamento Generale delle Segreterie studenti delle Scuole di Specializzazione.<br>8. Predisposizione iter procedurale per l'attivazione dei corsi per i professori a contratto, retribuito e gratuito e coordinamento dei corsi; inoltro documentazione alla Presidenza del CdL in Medicina e Chirurgia<br>9. Pratiche trasferimenti specializzandi; inoltro documentazione al Coordinamento Generale delle Segreterie studenti delle Scuole di Specializzazione.<br>10. Pratiche soggiorni all'estero specializzandi, inoltro documentazione al Coordinamento Generale delle Segreterie studenti delle Scuole di Specializzazione e al Coordinamento delle segreterie didattiche delle Scuole di Specializzazione.<br>11. Predisposizione convenzioni con strutture del SSN compatibili con la Scuola di Specializzazione; inoltro documentazione alla Presidenza del CdL in Medicina e Chirurgia e al Coordinamento delle segreterie didattiche delle Scuole di Specializzazione. | 1 |  | nessuno | basso |  |
| 23 | Corso di Laurea in Tecniche della Fisiopatologia Cardiocircolatoria e Perfusioni Cardiovascolari (dal 1° aprile c.a. Presidente f.f. Decano Prof. Maurizio Decastri) | 1 | 1. Consigli CdL in TFCPC.<br>2. Registri delle lezioni e dell'attività didattica del Presidente del CdL.<br>3. Attività didattica docenti.<br>4. Calendari lezioni.<br>5. Calendari esami.<br>6. Esami di abilitazione e sedute di Laurea.<br>7. Pratiche riconoscimento CFU.<br>8. Corsi per i professori a contratto, retribuito e gratuito.<br>9. Convenzioni con strutture ospedaliere e universitarie per lo svolgimento del tirocinio obbligatorio degli studenti.                                                                       | 1. OGNI 3 O 4 MESI<br>2. 1 VOLTA<br>3. NON QUANTIFICABILE<br>4. 1 VOLTA<br>5. 1 VOLTA<br>6. 2 VOLTE<br>7. 1 VOLTA<br>8. 1 VOLTA<br>9. NON QUANTIFICABILE                                                       | Regolamento Didattico interno del CdL in TFCPC a.a. 2023-24                                            | Nessun termine di legge | 1. Programmazione e convocazione dei Consigli; predisposizione dei verbali; partecipazione ai Consigli per consulenza amministrativo-didattica; invio verbali alla Presidenza del CdL in Medicina e Chirurgia.<br>2. Redazione registri delle lezioni e dell'attività didattica del Presidente del CdL e invio alla Presidenza del CdL in Medicina e Chirurgia.<br>3. Coordinamento attività didattica docenti.<br>4. Programmazione calendari lezioni.<br>5. Programmazione calendari esami.<br>6. Predisposizione documentazione per esami di abilitazione e sedute di Laurea in collaborazione con il Direttore didattico del CdL in TFCPC; inoltro documentazione al Coordinamento delle segreterie studenti dei Corsi di Laurea triennali di area sanitaria.<br>7. Predisposizione pratiche riconoscimento CFU in collaborazione con il Direttore didattico del CdL in TFCPC; inoltro documentazione al Coordinamento delle segreterie studenti dei Corsi di Laurea triennali di area sanitaria.<br>8. Predisposizione iter procedurale per l'attivazione dei corsi per i professori a contratto, retribuito e gratuito; invio documentazione alla Presidenza del CdL in Medicina e Chirurgia.<br>9. Predisposizione convenzioni con strutture ospedaliere e universitarie per lo svolgimento del tirocinio obbligatorio degli studenti in collaborazione con il Direttore didattico del CdL in TFCPC; invio della documentazione alla Presidenza del CdL in Medicina e Chirurgia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1 |  | nessuno | basso |  |

|    |                                                                                                                |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                        |                                          |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |  |         |       |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|---------|-------|--|
| 24 | Cattedra<br>Cardiochirurgia<br>(dal 1° aprile c.a.<br>Referenti Prof.<br>Carlo Bassano e<br>Prof. Paolo Nardi) | 1 | 1. Tirocini pre e<br>post laurea.<br>2. Redazione<br>libretti delle<br>lezioni e<br>dell'attività<br>didattica del<br>Direttore.<br>3. Fondi attività<br>di ricerca                                                                                                                                                 | 1. 3. NON<br>QUANTIFICABILE<br>2. 1 VOLTA                                                              | Normativa varia                          | Nessun<br>termine di<br>legge | 1. Organizzazione tirocini attività didattica opzionale (ADO);<br>organizzazione tirocini studenti Erasmus; organizzazione dei<br>tirocini pre e post laurea e raccordo con gli uffici amministrativi<br>(URTV e PTV) per la frequenza degli studenti italiani e stranieri.<br>2. Redazione libretti delle lezioni e dell'attività didattica del<br>Direttore.<br>3. Aggiornamento budget e acquisti materiale di cancelleria e<br>apparecchiature informatiche; inoltre documentazione al<br>Dipartimento di Scienze Chirurgiche.                       | 1 |  | nessuno | basso |  |
| 25 | UOC<br>Cardiochirurgia<br>(dal 1° novembre<br>2023 Direttore f.f.<br>Prof. Arnaldo<br>Ippoliti)                | 1 | Pratiche medici<br>URTV, SSN, ACN                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Non<br>quantificabile                                                                                  | Normativa varia                          | Nessun<br>termine di<br>legge | Gestione pratiche medici URTV, SSN, ACN: assenze per ferie,<br>convegni e malattia; cartellini mensili presenze; consuntivi<br>mensili turni di guardia e turni di reperibilità; invio<br>documentazione agli uffici amministrativi del PTV e al<br>Dipartimento Clinico - Assistenziale di Chirurgia                                                                                                                                                                                                                                                    | 1 |  | nessuno | basso |  |
| 26 | Scuola di<br>Specializzazione in<br>Chirurgia Generale<br>Nostra Signora del<br>Buon Consiglio<br>Tirana       | 1 | 1. Consigli Suola<br>di<br>Specializzazione<br>2. Registri delle<br>lezioni e<br>dell'attività<br>didattica del<br>Direttore della<br>Scuola.<br>3. Attività<br>didattica<br>docenti.<br>4. Frequenze<br>specializzandi.<br>5. Calendari<br>lezioni.<br>6. Esami di<br>profitto annuali.<br>7. Esami di<br>Diploma. | 1. OGNI ANNO<br>2. 1 VOLTA<br>3. NON<br>QUANTIFICABILE<br>4. NON<br>QUANTIFICABILE<br>5. 6. 7. 1 VOLTA |                                          | Nessun<br>termine di<br>legge | 1. Programmazione e convocazione dei Consigli; predisposizione<br>dei verbali; invio verbali agli uffici competenti. Redazione registri<br>delle lezioni e dell'attività didattica<br>3. Coordinamento attività didattica docenti.<br>4. Coordinamento frequenze specializzandi.<br>5. Programmazione calendari lezioni.<br>6. Predisposizione delle schede di valutazione; verbalizzazione in<br>seduta; consegna verbali agli uffici competenti<br>7. Verbalizzazione in seduta; consegna verbali agli uffici<br>competenti                            | 1 |  | nessuno | basso |  |
| 27 | Corso di Laurea in<br>Medicine and<br>Surgery- General<br>Surgery                                              | 1 | 1. Registri delle<br>lezioni e<br>dell'attività<br>didattica<br>2. Attività<br>didattica<br>docenti.<br>3. Calendari<br>lezioni.<br>4. Calendari<br>esami                                                                                                                                                           | 1. 2. 3. 4. 5.<br>1 VOLTA                                                                              | Regolamento Didattico<br>interno del CdL | Nessun<br>termine di<br>legge | 1. Redazione registri delle lezioni e dell'attività didattica del<br>Presidente del CdL e invio alla Presidenza del CdL in Medicina e<br>Chirurgia.<br>2. Coordinamento attività didattica docenti.<br>3. Programmazione calendari lezioni.<br>4. Programmazione calendari esami.                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1 |  | nessuno | basso |  |
| 28 | UOSD di Chirurgia<br>Mini invasiva e<br>dell'apparato<br>digerente                                             | 1 | 1. Tirocini pre e<br>post laurea.<br>2. Redazione<br>libretti delle<br>lezioni e<br>dell'attività<br>didattica del<br>Direttore.<br>3. Fondi attività<br>di ricerca<br>4. Tirocini<br>volontari.<br>5. Erasmus<br>6. Tirocini<br>Studenti Tirana                                                                    | 1. NON<br>QUANTIFICABILE<br>2. 1 VOLTA<br>3. 4. 5. 6 NON<br>QUANTIFICABILE                             | Normativa varia                          | Nessun<br>termine di<br>legge | 1.4.5.6 Organizzazione tirocini attività didattica opzionale (ADO);<br>organizzazione tirocini studenti Erasmus; organizzazione dei<br>tirocini pre e post laurea e raccordo con gli uffici amministrativi<br>(URTV e PTV) per la frequenza degli studenti italiani e stranieri.<br>2. Redazione libretti delle lezioni e dell'attività didattica del<br>Direttore.<br>3. Aggiornamento budget e acquisti materiale di cancelleria,<br>apparecchiature informatiche, rimborsi docenti; inoltre<br>documentazione al Dipartimento di Scienze Chirurgiche. | 1 |  | nessuno | basso |  |
| 29 | Uosd di Chirurgia<br>Mini invasiva e<br>dell'apparato<br>digerente                                             | 1 | Pratiche medici<br>URTV, DIRIGENTI<br>MEDICI                                                                                                                                                                                                                                                                        | Non<br>quantificabile                                                                                  | Normativa varia                          | Nessun<br>termine di<br>legge | Gestione pratiche medici URTV, DIRIGENTI MEDICI: assenze per<br>ferie, convegni e malattia; cartellini mensili presenze; consuntivi<br>mensili turni di guardia e turni di reperibilità; invio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1 |  | nessuno | basso |  |

|    |                                                                                                                                                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                              |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |  |         |       |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|---------|-------|--|
|    |                                                                                                                                                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                              |                         | documentazione agli uffici amministrativi del PTV e al Dipartimento Clinico - Assistenziale di Chirurgia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |  |         |       |  |
| 30 | Scuola di specializzazione in Urologia<br>Dirittore Prf. Roberto Miano<br>per il triennio accademico 2022/2025.                                  | 1 | 1.Convocazione Consigli Suola di Specializzazione<br>2. Registri delle lezioni e dell'attività didattica<br>3. Attività didattica docenti.<br>4. Frequenze specializzandi.<br>5. Calendari lezioni.<br>6. Convocazione e verbalizzazione esami di profitto annuali.<br>7. Convocazione esami di Diploma.<br>8. Concorso per i professori a contratto, a titolo gratuito.<br>9. Trasferimenti specializzandi.<br>10. Pratiche soggiorni all'estero specializzandi.<br>11. Predisposizione convenzioni con strutture del SSN compatibili con la Scuola di Specializzazione.<br>12. Elezioni Direttore<br>13. Elezioni rappresentanti degli specializzandi<br>14. Servizio di vigilanza al concorso | 1. OGNI 3 O 4 MESI<br>2. 1 VOLTA<br>3. NON QUANTIFICABILE<br>4. NON QUANTIFICABILE<br>5. 1 VOLTA<br>6. 1 VOLTA<br>7. 1 VOLTA<br>8. 1 VOLTA<br>9. SPESSO<br>10. NON QUANTIFICABILE<br>11. NON QUANTIFICABILE<br>12. OGNI 3 ANNI<br>13. OGNI 3 ANNI<br>14. 1 VOLTA | Regolamento Scuole Specializzazione interno 7.4.2022<br>D.I. n. 402 del 13.6.2017<br>D.I. n. 68 del 4.2.2015 | Nessun termine di legge | 1. Programmazione e convocazione dei Consigli; predisposizione dei verbali; partecipazione ai Consigli per consulenza amministrativo-didattica; invio verbali agli uffici competenti (Coordinamento delle segreterie didattiche delle Scuole di Specializzazione, Presidenza del CdL in Medicina e Chirurgia e Coordinamento Generale delle Segreterie studenti delle Scuole di Specializzazione)<br>2. Redazione registri delle lezioni e dell'attività didattica del Direttore della Scuola e invio alla Presidenza del CdL in Medicina e Chirurgia .<br>3. Coordinamento attività didattica docenti.<br>4. Coordinamento frequenze specializzandi.<br>5. Programmazione calendari lezioni.<br>6. Predisposizione delle schede di valutazione; verbalizzazione in seduta; consegna verbali al Coordinamento Generale delle Segreterie studenti delle Scuole di Specializzazione.<br>7. Verbalizzazione in seduta; consegna verbali al Coordinamento Generale delle Segreterie studenti delle Scuole di Specializzazione.<br>8. Predisposizione iter procedurale per l'attivazione dei corsi per i professori a contratto, retribuito e gratuito e coordinamento dei corsi; inoltre documentazione alla Presidenza del CdL in Medicina e Chirurgia<br>9. Pratiche trasferimenti specializzandi; inoltre documentazione al Coordinamento Generale delle Segreterie studenti delle Scuole di Specializzazione.<br>10. Pratiche soggiorni all'estero specializzandi, inoltre documentazione al Coordinamento Generale delle Segreterie studenti delle Scuole di Specializzazione e al Coordinamento delle segreterie didattiche delle Scuole di Specializzazione.<br>11. Predisposizione convenzioni con strutture del SSN compatibili con la Scuola di Specializzazione; inoltre documentazione alla Presidenza del CdL in Medicina e Chirurgia e al Coordinamento delle segreterie didattiche delle Scuole di Specializzazione.<br>12. convocazione e indizione Elezioni, spoglio, verbalizzazione e comunicazione agli uffici competenti.<br>13. convocazione e indizione Elezioni, spoglio, verbalizzazione e comunicazione agli uffici competenti.<br>14. impegno per tutto il giorno in cui si svolge il concorso | 1 |  | nessuno | basso |  |
| 31 | Corso di Laurea Medicina e Chirurgia a ciclo unico Corso integrato in Urologia - Patologia Sistemica II Coordinatore - Prof. Enrico Finazzi Agrò | 1 | 1. Convocazione esami<br>2. Comunicazione calendario sessioni esami<br>3. Comunicazione calendario lezioni e tirocinio obbligatorio - (IV anno - I Semestre)<br>4. Riconoscimento frequenze studenti<br>5. Espletamento esami previa convocazione<br>6. Certificazione frequenza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1. OGNI 3 O 4 MESI<br>2. 1 VOLTA+ REMINDER<br>3. 1 VOLTA + REMINDER<br>4. 1 VOLTA<br>5. 1 VOLTA A STUDENTE<br>6. 2 VOLTE AL MESE<br>7. NON QUANTIFICABILE<br>8. NON QUANTIFICABILE                                                                               | Regolamento Didattico interno del CdL in Medicina e Chirurgia a.a. 2023-24                                   | Nessun termine di legge | 1. Programmazione e convocazione esami di PSII.<br>2. Redazione fogli firma per gli esami esami.<br>3. Coordinamento attività didattica docenti.<br>4. non quantificabile.<br>5. Programmazione e prenotazione aula.<br>6. Coordinamento con l'Ufficio Erasmus.<br>7. Coordinamento e controllo per tutti i tipi di tirocinio presso il PTV.<br>8. Coordinamento e controllo per tutti i tipi di tirocinio presso il PTV.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1 |  | nessuno | basso |  |



|    |                                                                                        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                  |  |                         |  |   |  |         |       |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------|--|---|--|---------|-------|--|
|    |                                                                                        |   | Erasmus<br>7. Frequenza studenti per tirocinio volontario per internati elettivi, di ricerca e per tesi<br>8. Frequenza studenti per tirocinio abilitante esami di stato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                  |  |                         |  |   |  |         |       |  |
| 32 | Cattedra di Urologia - Area Amministrativa<br>Coordinatore - Prof. Enrico Finazzi Agrò | 1 | 1. Missioni e presenze personale universitario – medico e Specializzandi<br>2. Missioni e presenze personale universitario – medico - presso la Fondazione Policlinico di Tor Vergata<br>3. Liquidazione Missioni - Rimborsi<br>4. Forniture/Ordini e Acquisti<br>5. Richiesta Preventivi<br>6. Protocollo (entrata e uscita)<br>7. Corrispondenza posta elettronica in entrata e uscita<br>8. Traduzione corrispondenza – Italiano/Inglese – Inglese/Italiano<br>9. Ritiro corrispondenza presso ufficio Postale Facoltà di Medicina e Chirurgia e Presso ufficio postale Policlinico di Tor Vergata<br>10. Procedura attivazione Assegni di Ricerca<br>11. Predisposizione pratiche amministrative seminari e Proff.ri visitatori<br>12. Compilazione on line delle schede per il | 1. 2. 3. PIU' VOLTE PER OGNI MEDICO<br>4. 2 VOLTE<br>5. PIU' VOLTE<br>6. QUASI QUOTIDIANAME NTE<br>7. QUOTIDIANAME NTE<br>8. ALL'OCCORRENZA<br>9. SPESSO<br>10.11.12. 1 VOLTA<br>13. 14. 15. QUANDO RICHIESTO<br>16. 1 VOLTA O 2 |  | Nessun termine di legge |  | 1 |  | nessuno | basso |  |

|    |                                                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                    |                 |                         |  |   |  |         |       |  |
|----|-----------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------|--|---|--|---------|-------|--|
|    |                                                                 |   | Nucleo di Valutazione<br>13. Inserimento dati CINECA<br>14. Inserimento dati ANVUR<br>15. Ordini di cancelleria – Magazzino economale PTV<br>16. Organizzazione eventi interni                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                    |                 |                         |  |   |  |         |       |  |
| 33 | U.O.S.D. di Urologia - Responsabile - Prof. Enrico Finazzi Agrò | 1 | 1. Pratiche medici SSN e Universitari<br>2. Cartellini mensili<br>3. Utenza esterna – Ricevimento e telefonica<br>4. Agenda Prof. Enrico Finazzi Agrò<br>5. Corrispondenza Direzione Generale, Direzione Amministrativa, Direzione Sanitaria , Direzione Sanitaria di Presidio, CUP, etc<br>6. Presenze personale medico strutturato universitario e ospedaliero a contratto SUMAI (Gestione, ferie, malattie, congressi, riepilogo prestazioni a fine | 1. NON QUANTIFICABILE<br>2. CARTELLINI MENSILI<br>3. 4. 5. 6. QUOTIDIANA<br>7. 8. ALL'OCCORRENZ A<br>9. OGNI 3 MESI<br>10. MENSILE | Normativa varia | Nessun termine di legge |  | 1 |  | nessuno | basso |  |



|    |                                                                                                              |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                   |                      |         |  |  |  |  |         |       |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------|--|--|--|--|---------|-------|
|    |                                                                                                              |   | 7. Cambio turni di guardia<br>8. Cambio turni sala operatoria<br>9. Coordinamento trimestrale Ufficio consulenze<br>10. Radioprotezione personale medico e Specializzandi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                   |                      |         |  |  |  |  |         |       |
| 34 | Master in "Fisioterapia nelle disfunzioni del pavimento pelvico"<br>Coordinatore - Prof. Enrico Finazzi Agrò | 1 | 1. Attivazione pratica presso Ufficio Master e Corsi di Perfezionamento e Presidenza<br>2. Rapporti con enti esterni per eventuali convenzioni e finanziamenti borse di studio<br>3. Interazione con ufficio Master d'Ateneo per pubblicazione nuovo bando e altre comunicazioni<br>4. Raccolta manifestazioni di interesse e iscrizioni<br>5. Comunicazione esito dei colloqui di ammissione attraverso telefonata, e-mail e lettera cartacea<br>6. Organizzazione calendario della didattica e tirocinio<br>7. Gestione comunicazione studenti via e-mail e telefonate<br>8. Controllo con la Segreteria amministrativa degli avvenuti pagamenti dei | 1. 2. 1 VOLTA<br>3. 4. SPESSO<br>5. 1 VOLTA A TUTTI I DISCENTI<br>6. ALL'OCCORRENZA<br>7. SPESSO<br>8.9. 2/3 VOLTE<br>10. SPESSP<br>11. 1 VOLTA<br>12. 13. SPESSP | Regolamento d'Ateneo | 18 mesi |  |  |  |  | nessuno | basso |

|    |                                                                                                                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                    |                                          |                    |                                                    |   |                                                                                                                                                                                    |         |       |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|--|
|    |                                                                                                                   |   | candidati e da parte degli enti che finanziano le borse di studio e rate discenti<br>9. Coordinamento docenti<br>10. Prenotazione aule e predisposizione ambulatori per il tirocinio<br>11. Richiesta e compilazione verbale esame finale<br>12. Stesura Certificati Esame in itinere e f<br>13. Giustificativi frequenza e docenza |                    |                                          |                    |                                                    |   |                                                                                                                                                                                    |         |       |  |
| 35 | Dipartimento Scienze Chirurgiche – cattedra di Chirurgia Plastica Ricostruttiva Estetica (Prof. Valerio Cervelli) | 1 | segreteria scuola specializzazione Chirurgia Plastica, Ricostruttiva Estetica – Consiglio Scuola                                                                                                                                                                                                                                    | 4 volte / anno     | normativa scuole specializzazione ateneo | 15gg               | rapporti scuola con uffici di pertinenza di Ateneo | 1 | I rapporti di contiguità con Policlinico Casilino Uffici individuabili, in relazione alla destinazione delle informazioni                                                          | nessuno | basso |  |
| 36 | Dipartimento Scienze Chirurgiche – cattedra di Chirurgia Plastica Ricostruttiva Estetica (Prof. Valerio Cervelli) | 1 | Organizzazione formazione interna ed esterna MIFS Scuola                                                                                                                                                                                                                                                                            | 3 volte / anno     | normativa scuole specializzazione        | 20gg               | rapporti scuola con uffici di pertinenza di Ateneo | 1 |                                                                                                                                                                                    | nessuno | basso |  |
| 37 | Dipartimento Scienze Chirurgiche – cattedra di Chirurgia Plastica Ricostruttiva Estetica (Prof. Valerio Cervelli) | 1 | Rapporti uffici struttura di sede Policlinico Casilino                                                                                                                                                                                                                                                                              | quotidiana         | convenzione quadro Ateneo                | non quantificabile | rapporti con uffici di pertinenza di Ateneo        | 1 | I rapporti di contiguità con altri Uffici non sono preventivamente individuabili, poiché la loro identificazione dipende dall'oggetto del Regolamento.                             | nessuno | basso |  |
| 38 | Dipartimento Scienze Chirurgiche – cattedra di Chirurgia Plastica Ricostruttiva Estetica (Prof. Valerio Cervelli) | 1 | Controllo e verifica delle convenzioni                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2/3 volte per anno |                                          | 2 mesi / anno      | rapporti scuola con uffici di pertinenza di Ateneo | 1 | I rapporti di contiguità con altri Uffici non sono preventivamente individuabili, poiché la loro identificazione dipende dall'oggetto del Regolamento – Ufficio Convenzioni Ateneo | nessuno | basso |  |

|    |                                                                                                                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                   |                                                                                                                                        |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |                                                                                                        |         |       |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|--|
| 39 | Dipartimento Scienze Chirurgiche – cattedra di Chirurgia Plastica Ricostruttiva Estetica (Prof. Valerio Cervelli) | 1 | Acquisti e necessità Cattedra – Scuola – Master                                                                                                                                                                                                                                | bimestrale                                                        |                                                                                                                                        | non quantificabile                         | rapporti con Dipartimento scienze Chirurgiche                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1 | I rapporti di contiguità con altri Uffici : Segreteria Amministrativa Dipartimento Scienze Chirurgiche | nessuno | basso |  |
| 40 | Segreteria UOC Chirurgia Epatobiliare e Trapianti ( Prof. Giuseppe Tisone )                                       | 1 | Attività didattica : tirocinio volontario studenti interni, tirocinio studenti Erasmus, recupero frequenza lezioni Corso Laurea e Chirurgia,tirocini o laureandi,tirocini o studenti exchange SISM, tirocinio MIFS, richiesta frequenza studenti provenienti dall'estero, etc. | Non quantificabile per la eterogeneità delle attività             | Prevalentemente riferimenti normativi interni                                                                                          | Settimanale                                | Acquisizione delle richieste. Esame della documentazione prodotta dagli studenti a vario titolo - elaborazione circostanziata alla tipologia pervenuta. Trasmissione uffici competenti ove prevista                                                                                                                                                                       | 1 |                                                                                                        | nessuno | basso |  |
| 41 |                                                                                                                   | 1 | Attività Personale Medico Universitario e Dirigente Medico                                                                                                                                                                                                                     | Alcune pratiche richiedono un impegno giornaliero - altre mensile | Prevalentemente riferimenti normativi interni ( ospedalieri / universitari )                                                           | Non quantificabile                         | Verifica presenze - assenze del Personale Medico Universitario e Dirigente Medico - Consuntivi Prelievo e Trapianti - guardie chirurgiche - incarichi ed altro. Predisposizione documentazione per uffici interni ed esterni .                                                                                                                                            | 1 |                                                                                                        | nessuno | basso |  |
| 42 |                                                                                                                   | 1 | Richieste autorizzazione allo svolgimento di incarichi                                                                                                                                                                                                                         | 4 - 5 volte l'anno                                                | art.53 Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e art. 5 e 7 per il rilascio dell'autorizzazione all'esercizio di incarichi retribuiti | Antecedente allo svolgimento dell'incarico | Acquisizione documentazione per affidamento incarico - riscontro con predisposizione documenti richiesti - compilazione richiesta autorizzazione allo svolgimento - inoltro ufficio competente universitario                                                                                                                                                              | 1 |                                                                                                        | nessuno | basso |  |
| 43 |                                                                                                                   | 1 | Attività di segreteria universitaria ed assistenziale                                                                                                                                                                                                                          |                                                                   |                                                                                                                                        | Non quantificabile                         | Studio delle richieste avanzate da Enti , Società, uffici accademici , uffici azienda ospedaliera. Tenendo conto del tipo di attività si procede alla elaborazione e divulgazione di quanto previsto. Le variegate e molteplici attività del PTV comportano una interazione con uffici prevalentemente interni (Direzione Sanitaria, Dipartimento Assistenziale ed altri) | 1 |                                                                                                        | nessuno | basso |  |
| 44 | Corso di laurea in Odontoiatria                                                                                   | 1 | Registri delle lezioni e dell'attività didattica, calendario lezioni ed esami                                                                                                                                                                                                  | 1 volta                                                           | Regolamento didattico interno CdL                                                                                                      | Nessun termine di legge                    | Coordinamento con ufficio didattici e di Presidenza Facoltà di Medicina                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1 |                                                                                                        | nessuno | basso |  |
| 45 | Corso di laurea in Ostetricia e Ginecologia                                                                       | 1 | Registri delle lezioni e dell'attività didattica, calendario lezioni ed esami                                                                                                                                                                                                  | 1 volta                                                           | Regolamento didattico interno CdL                                                                                                      | Nessun termine di legge                    | Coordinamento con ufficio didattici e di Presidenza Facoltà di Medicina                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1 |                                                                                                        | nessuno | basso |  |
| 46 | Corso integrato in Oncologia el I Corso di Laurea in Fisioterapia                                                 |   | Registri delle lezioni e dell'attività didattica, calendario lezioni ed esami, verbalizzazione esami TOTEM                                                                                                                                                                     | 1 volta                                                           | Regolamento didattico interno CdL                                                                                                      | Nessun termine di legge                    | Coordinamento con ufficio didattici e di Presidenza Facoltà di Medicina                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1 |                                                                                                        | nessuno | basso |  |

|                            |                                                                                                                       |                       |                                                                |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                    |                                                                                        |                                   |                                |                                         |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------|
| 47                         | UOSD "Breast Unit"                                                                                                    | 1                     | 1)Tirocini pre e post laurea, 2)Tirocini volontari,3) Erasmus, | 1, 2, 3. . Non quantificabile                          | Normativa varia                                                                                                                                                                                                                                                                | Nessun termine di legge               | Organizzazione tirocini attività didattica opzionale (ADO); organizzazione tirocini studenti Erasmus; organizzazione dei tirocini pre e post laurea e raccordo con gli uffici amministrativi (URTV e PTV) per la frequenza degli studenti italiani e stranieri.                                                                                                                                                                                                                                | 1                                                  |                                                                                        | nessuno                           | basso                          |                                         |
| 48                         | UOSD "Breast Unit"                                                                                                    | 1                     | Pratiche mediciURTV, Dirigenti medici                          | Non quantificabile                                     | Normativa varia                                                                                                                                                                                                                                                                | Nessun termine di legge               | 2. Redazione libretti delle lezioni e dell’attività didattica del Direttore.<br>3. Aggiornamento budget e acquisti materiale di cancelleria, apparecchiature informatiche, rimborsi docenti; inoltre documentazione al Dipartimento di Scienze Chirurgiche.                                                                                                                                                                                                                                    | 1                                                  |                                                                                        | nessuno                           | basso                          |                                         |
| DIPARTIMENTO DI MATEMATICA |                                                                                                                       |                       |                                                                |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                    |                                                                                        |                                   |                                |                                         |
| Num.                       | DENOMINAZIONE DIPARTIMENTO, FORZA ORGANICA DIVISA TRA NUMERO DI DOCENTI E NUMERO DI PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO) | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento                   | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                                                                      | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                                                                   | Indicatori del rischio corruttivo | Valutazione rischio corruttivo | Misure correttive di rischio corruttivo |
| 1                          | DIPARTIMENTO DI MATEMATICA - Docenti 83 - Personale T.A. 9 - Forza Organica 92)                                       | 7                     | Consiglio di Dipartimento                                      | 11                                                     | Legge 30 dicembre 2010 , n. 240 - Regolamento dell'Ateneo delle Strutture Didattiche e di Ricerca (Emanato con DR n. 1034 del 19.05.2014, modificato con DR n. 2264 dell’11.10.2021 e DR n. 2717 del 26.09.2022). Regolamenti di Ateneo relativi alle tematiche delle delibere | 15 giorni                             | 1) Raccolta documentazione da sottoporre al CdD<br>2) Predisposizione convocazione da sottoporre alla firma de Direttore<br>3) Trasmissione convocazione ai membri del CdD<br>4) Predisposizione bozza verbale<br>5) Partecipazione seduta del CdD<br>6) Correzione ed integrazione verbale CdD<br>7) Raccolta e numerazione allegati al verbale CdD<br>8) Archiviazione documentazione<br>9) Predisposizione estratti<br>10) Trasmissione estratti e relativi allegati agli uffici competenti | 2                                                  | La procedura prevede rapporti con gli uffici dell'Amministrazione Generale dell'Ateneo | 4. Grado di discrezionalità       | RISCHIO MEDIO                  |                                         |
| 2                          | DIPARTIMENTO DI MATEMATICA - Docenti 83 - Personale T.A. 9 - Forza Organica 92)                                       | 7                     | Bilancio (Operazioni generali)                                 | 20                                                     | Legge di Bilancio 30 dicembre 2023, n. 213 - Manuale di Contabilità dell'Ateneo (CdA 7/05/2019) - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (Emanato con D.R. n. 8/2017)                                                                        | 1 ora                                 | 1) Verifica periodica della situazione degli UPB<br>2) Verifica periodica delle partite pendenti e gestione delle stesse<br>3) Verifica periodica della contabilizzazione dei contratti attivi, passivi, dei residui<br>4) Inserimento variazioni e storni di bilancio<br>5) Trasmissione periodica dei mandati e delle reversali                                                                                                                                                              | 3                                                  | La procedura prevede rapporti con gli uffici della Ragioneria di Ateneo                | 4. Grado di discrezionalità       | RISCHIO BASSO                  |                                         |

|   |                                                                                             |   |                                                                          |                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |                                                                               |                                |               |  |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------|--|
| 3 | DIPARTIMENTO DI<br>MATEMATICA -<br>Docenti 83 -<br>Personale T.A. 9 -<br>Forza Organica 92) | 7 | Bilancio<br>(Operazioni<br>chiusura)                                     | 1                                                                                                                                                                                                                        | Legge di Bilancio 30 dicembre<br>2023, n. 213 - Manuale di<br>Contabilità dell'Ateneo (CdA<br>7/05/2019) - Regolamento di<br>Ateneo per l'Amministrazione,<br>la Finanza e la Contabilità<br>(Emanato con D.R. n. 8/2017)                                                                | 15 giorni                                                                                                                                                                                            | 1)Collaborazione con ragioneria per operazioni fine anno e<br>riporto finanziario nuovo anno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1 | La procedura prevede rapporti<br>con gli uffici della Ragioneria di<br>Ateneo | 4. Grado di<br>discrezionalità | RISCHIO BASSO |  |
| 4 | DIPARTIMENTO DI<br>MATEMATICA -<br>Docenti 83 -<br>Personale T.A. 9 -<br>Forza Organica 92) | 7 | Contratti di<br>ricerca nazionali<br>(MUR) gestione e<br>rendicontazione | fase<br>trasferimentoins<br>erimento in<br>contabilità (1 per<br>progetti<br>biennali/triennali<br>); fase gestione<br>fondi (12 per<br>anno);<br>rendicontazione<br>fondi (1 per<br>progetti<br>biennali/triennali<br>) | Decreti Ministeriali relativi al<br>Bando di riferimento<br>pubblicato dal MUR con<br>decreto direttoriale. Manuale<br>di Contabilità dell'Ateneo<br>(CdA 7/05/2019) -<br>Regolamento di Ateneo per<br>l'Amministrazione, la Finanza<br>e la Contabilità (Emanato con<br>D.R. n. 8/2017) | 2/3 anni totali<br>(progetti<br>biennali/trienn<br>ali). Fase<br>inserimento in<br>contabilità: 2<br>giorni; Fase<br>gestione fondi:<br>2/3 anni; Fase<br>rendicontazion<br>e fondi 90+30<br>giorni. | <i>Fase comunicazione finanziamento dei contratto:</i><br>1)ricevimento documentazione contrattuale da parte del P.I.<br>2)predisposizione piano finanziario e scadenziario<br>rendicontazioni.<br><i>Fase inserimento in contabilità:</i><br>1)erogazione dei fondi da parte del MUR, delibera di incasso<br>fondi da parte del CdA e notifica da parte dell'ufficio ragioneria<br>del trasferimento dei fondi;<br>2)creazione dell'UPB su Easy<br>3)creazione contratto attivo su Easy<br>4)contabilizzazione contratto attivo<br>5)assegnazione del finanziamento previsto (competenza) sulle<br>voci di spesa previste dal contratto.<br><i>Fase incasso:</i><br>1)procedure di incasso su Easy mediante emissione di reversali<br><i>Fase gestione fondi:</i><br>1)supporto ai PI per la valutazione delle spese da sostenere<br>2)aggiornamento mensile delle spese sostenute per il<br>monitoraggio dell'implementazione dei progetti<br><i>Fase rendicontazione fondi:</i><br>1)supporto alla predisposizione dei rendiconti finanziari in<br>collaborazione con l'ufficio ricerca nazionale;<br>2) rilevazione da parte del Responsabile Amministrativo del<br>Progetto di eventuali errori o imprecisioni nel rendiconto;<br>3)upload della documentazione richiesta sulla piattaforma del<br>MUR<br>4)trasmissione all'ufficio ricerca nazionale della documentazione<br>relativa a tutti i mandati di pagamento delle spese inserite nel<br>rendiconto per le verifiche di audit interno. | 1 | La procedura prevede rapporti<br>con l'ufficio Ricerca Nazionale di<br>Ateneo | 4. Grado di<br>discrezionalità | RISCHIO BASSO |  |

|   |                                                                                             |   |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |                                                                               |                                |               |  |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------|--|
| 5 | DIPARTIMENTO DI<br>MATEMATICA -<br>Docenti 83 -<br>Personale T.A. 9 -<br>Forza Organica 92) | 7 | Contratti di<br>ricerca nazionali<br>(Enti di ricerca)<br>gestione e<br>rendicontazione | fase<br>trasferimento<br>fondi al<br>dipartimento e<br>rendicontazioni<br>(non<br>quantificabile in<br>quanto legato al<br>numero dei<br>contratti<br>finanziati); fase<br>gestione fondi<br>(12 per anno) | Manuale di Contabilità<br>dell'Ateneo (CdA 7/05/2019) -<br>Regolamento di Ateneo per<br>l'Amministrazione, la Finanza<br>e la Contabilità (Emanato con<br>D.R. n. 8/2017).                                                                         | Tempi totali in<br>linea con la<br>durata del<br>contratto (2-3-<br>4-5 anni)). Fase<br>inserimento in<br>contabilità: 2<br>giorni; fase<br>gestione fondi:<br>durata del<br>contratto; Fase<br>rendicontazion<br>e fondi:<br>solitamente 30<br>giorni | <i>Fase comunicazione finanziamento dei contratto:</i><br>1) Ricevimento documentazione contrattuale da parte del P.I.<br>2) Predisposizione piano finanziario e scadenziario<br>rendicontazioni.<br><i>Fase inserimento in contabilità:</i><br>1)creazione dell'UPB su Easy<br>2)creazione contratto attivo su Easy<br>3)contabilizzazione contratto attivo<br>4)assegnazione del finanziamento previsto (competenza) sulle<br>voci di spesa previste dal contratto.<br><i>Fase incasso rate:</i><br>1)procedure di incasso su Easy mediante emissione di reversale<br><i>Fase gestione fondi:</i><br>1)supporto ai PI per la valutazione delle spese da sostenere<br>2)aggiornamento mensile delle spese sostenute per il<br>monitoraggio dell'implementazione dei progetti<br><i>Fase rendicontazione fondi:</i><br>1)predisposizione dei rendiconti finanziari<br>2)raccolta documentazione a supporto de rendiconto<br>3)revisione e firma da parte dei PI<br>4)trasmissione della documentazione all'Ente finanziatore                   | 1 |                                                                               | 4. Grado di<br>discrezionalità | RISCHIO BASSO |  |
| 6 | DIPARTIMENTO DI<br>MATEMATICA -<br>Docenti 83 -<br>Personale T.A. 9 -<br>Forza Organica 92) | 7 | Fondi<br>finanziamento<br>Ateneo -<br>gestione e<br>rendicontazione                     | fase inserimento<br>in contabilità (1<br>per progetti<br>biennali); fase<br>gestione fondi<br>(12 per anno);<br>rendicontazione<br>fondi (1 per<br>progetti biennali)                                      | Bando di riferimento<br>pubblicato dall'ateneo con<br>decreto rettorale. Manuale di<br>Contabilità dell'Ateneo (CdA<br>7/05/2019) - Regolamento di<br>Ateneo per l'Amministrazione,<br>la Finanza e la Contabilità<br>(Emanato con D.R. n. 8/2017) | 2 anni totali<br>(progetti<br>biennali). Fase<br>inserimento in<br>contabilità: 2<br>giorni; fase<br>gestione fondi:<br>2 anni; Fase<br>rendicontazion<br>e fondi 45<br>giorni.                                                                        | <i>Fase comunicazione finanziamento dei contratto:</i><br>1)delibera di assegnazione fondi da parte del CdA e notifica da<br>parte dell'ufficio ragioneria del trasferimento dei fondi<br><i>Fase inserimento in contabilità:</i><br>1)creazione dell'UPB su Easy<br>2)creazione contratto attivo su Easy<br>3)contabilizzazione contratto attivo<br>4)assegnazione del finanziamento previsto (competenza) sulle<br>voci di spesa previste dal contratto.<br><i>Fase incasso:</i><br>1)procedure di incasso su Easy mediante emissione di reversale<br><i>Fase gestione fondi:</i><br>1)supporto ai PI per la valutazione delle spese da sostenere<br>2)aggiornamento mensile delle spese sostenute per il<br>monitoraggio dell'implementazione dei progetti<br><i>Fase rendicontazione fondi:</i><br>1)predisposizione dei rendiconti finanziari<br>2)raccolta documentazione a supporto de rendiconto<br>3)revisione e firma da parte dei PI<br>4)approvazione in CdD;<br>5)trasmissione della documentazione all'ufficio ricerca nazionale | 1 | La procedura prevede rapporti<br>con l'ufficio Ricerca Nazionale di<br>Ateneo | 4. Grado di<br>discrezionalità | RISCHIO BASSO |  |



|   |                                                                                 |   |                                                                  |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |                                                                                            |                             |               |  |
|---|---------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------|--|
| 7 | DIPARTIMENTO DI MATEMATICA - Docenti 83 - Personale T.A. 9 - Forza Organica 92) | 7 | Contratti di ricerca internazionali - gestione e rendicontazione | fase trasferimento fondi al dipartimento e rendicontazioni (non quantificabile in quanto legato al numero dei contratti finanziati); fase gestione fondi (12 per anno) | Regolamento sui programmi di ricerca dell'Unione Europea e internazionali ( Emanato con D.R. n. 3933 del 9.12.2009 modificato con DD.RR. n. 2575 del 18.11.2014 e n. 208 del 30.01.2019. Manuale di Contabilità dell'Ateneo (CdA 7/05/2019) - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (Emanato con D.R. n. 8/2017) | Tempi totali in linea con la durata del contratto (2-3-4-5 anni)). Fase inserimento in contabilità: 2 giorni; fase gestione fondi: durata del contratto; Fase rendicontazion e fondi: solitamente 60 giorni | <i>Fase comunicazione finanziamento dei contratto:</i><br>1)ricevimento documentazione contrattuale da parte del P.I.<br>2)predisposizione piano finanziario e scadenziario rendicontazioni.<br><i>Fase inserimento in contabilità:</i><br>1)creazione dell'UPB su Easy<br>2)creazione contratto attivo su Easy<br>3)contabilizzazione contratto attivo<br>4)assegnazione del finanziamento previsto (competenza) sulle voci di spesa previste dal contratto.<br><i>Fase incasso rate:</i><br>1)procedure di incasso su Easy mediante emissione di reversale<br><i>Fase gestione fondi:</i><br>1)supporto ai PI per la valutazione delle spese da sostenere<br>2)aggiornamento mensile delle spese sostenute per il monitoraggio dell'implementazione dei progetti<br><i>Fase rendicontazione fondi:</i><br>1)predisposizione dei rendiconti finanziari<br>2)raccolta documentazione a supporto de rendiconto<br>3)revisione e firma da parte dei PI<br>4)trasmissione della documentazione all'Ente finanziatore | 1 | La procedura prevede rapporti con l'ufficio Ricerca Internazionale di Ateneo               | 4. Grado di discrezionalità | RISCHIO BASSO |  |
| 8 | DIPARTIMENTO DI MATEMATICA - Docenti 83 - Personale T.A. 9 - Forza Organica 92) | 7 | Contratti conto terzi                                            | fase trasferimento fondi al dipartimento e rendicontazioni (non quantificabile in quanto legato al numero dei contratti finanziati); fase gestione fondi (12 per anno) | Regolamento per la disciplina delle prestazioni per conto terzi (Emanato con D.R. n. 71 del 13.01.2015 modificato con D.R. n. 490 del 09.02.2024). Manuale di Contabilità dell'Ateneo (CdA 7/05/2019) - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (Emanato con D.R. n. 8/2017)                                       | Tempi totali in linea con la durata del contratto (2-3-4-5 anni)). Fase inserimento in contabilità: 2 giorni; fase gestione fondi: durata del contratto; Fase fatturazione: 10 giorni                       | <i>Fase comunicazione finanziamento dei contratto:</i><br>1) Ricevimento documentazione contrattuale da parte del P.I.<br>2) Predisposizione piano finanziario e scadenziario rendicontazioni.<br><i>Fase inserimento in contabilità:</i><br>1)creazione dell'UPB su Easy<br>2)creazione contratto attivo su Easy<br>3)contabilizzazione contratto attivo<br>4)assegnazione del finanziamento previsto (competenza) sulle voci di spesa previste dal contratto.<br><i>Fase gestione fondi:</i><br>1)supporto ai PI per la valutazione delle spese da sostenere<br>2)aggiornamento mensile delle spese sostenute per il monitoraggio dell'implementazione dei progetti<br><i>Fase fatturazione:</i><br>1)creazione fattura elettronica su Easy<br>2)trasmissione fattura elettronica<br>3)procedure di incasso su Easy mediante emissione di reversale                                                                                                                                                             | 2 | La procedura prevede rapporti con l'ufficio conto terzi e rapporti convenzionali di Ateneo | 4. Grado di discrezionalità | RISCHIO BASSO |  |
| 9 | DIPARTIMENTO DI MATEMATICA - Docenti 83 - Personale T.A. 9 - Forza Organica 92) |   | Assegni di Ricerca                                               | 10                                                                                                                                                                     | Legge 30 dicembre 2010 , n. 240 - Regolamento per il conferimento di assegni di ricerca (Emanato con D.R. 1331/2020)                                                                                                                                                                                                                                | 45 giorni                                                                                                                                                                                                   | 1) Ricezione richiesta da parte del docente<br>2) Integrazione richiesta con dati contabili (UPB, Prenotazione spesa, ecc) ;<br>3) Trasmissione richiesta agli uffici amministrativi;<br>4) Predisposizione relativa delibera CdD;<br>5) Alla scadenza del bando, predisposizione delibera CdD per nomina commissione;<br>6) Trasmissione delibera agli uffici amministrativi;<br>7) Ricezione contratto sottoscritto dal vincitore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1 | La procedura prevede rapporti con l'ufficio Ricerca Nazionale di Ateneo                    | 4. Grado di discrezionalità | RISCHIO BASSO |  |

|    |                                                                                 |   |                           |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |                                                                |                                                  |               |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------|--|
| 10 | DIPARTIMENTO DI MATEMATICA - Docenti 83 - Personale T.A. 9 - Forza Organica 92) |   | Valutazioni comparative   | 8   | Legge 30 dicembre 2010 , n. 240 - Regolamento per la disciplina della chiamata dei professori di prima e seconda fascia (emanato con DR 229/2019 e ss.mm.ii) - Regolamento per il reclutamento dei ricercatori a tempo determinato in tenure track (Emanato con D.R. 2378/2023 e ss.mm.ii.) | circa 12 mesi dalla richiesta di attivazione alla data di presa di servizio                                                 | 1) Raccolta indicazioni dalla Commissione Programmazione del Dipartimento<br>2) Raccolta schede informative delle valutazioni da attivare<br>3) Predisposizione bozza delibera CdD richiesta attivazione valutazione<br>4) trasmissione degli estratti all'ufficio concorsi di Ateneo<br>5) alla scadenza del bando richiesta nominativi commissione ai docenti proponenti<br>6) Predisposizione bozza delibera CdD nomina commissione<br>7) trasmissione degli estratti all'ufficio concorsi di Ateneo<br>8) ricezione decreto di approvazione atti delibera<br>9) Predisposizione bozza delibera CdD chiamata<br>10) trasmissione degli estratti all'ufficio concorsi di Ateneo<br>11)Ricezione comunicazione presa di servizio<br>12) trasmissione documentazione della presa di servizio sottoscritta dal vincitor e dal Direttore di Dipartimento                                                                                                                                             | 1 | La procedura prevede rapporti con l'ufficio Concorsi di Ateneo | 3. Interesse esterno 4. Grado di discrezionalità | RISCHIO MEDIO |  |
| 11 | DIPARTIMENTO DI MATEMATICA - Docenti 83 - Personale T.A. 9 - Forza Organica 92) | 7 | Colaborazioni occasionali | 140 | Regolamento per gli incarichi di missione e di trasferta (D.R. n. 2671 del 30.11.2016 modificato da D.R. n. 31 dell'11.01.2018) - Università degli Studi di Roma Tor Vergata                                                                                                                | Mediamente 2-3 settimane a pratica                                                                                          | <i>Fase relativa a richiesta di conferimento:</i><br>1)Ricezione attivazione incarico da parte dei docenti afferenti al Dipartimento<br>2)Raccolta documentazione (CV, Lettera di richiesta conferimento incarico, Lettera di conferimento incarico)<br>3)Protocollo in arrivo Lettera di richiesta conferimento incarico<br>4)Firma Lettera di conferimento incarico (Direttore e Titolare dei fondi)<br>5)Invio Lettera di conferimento incarico<br>6)Ricezione Lettera di accettazione incarico + documenti (Ricevuta, codice fiscale, documento di riconoscimento)<br><i>Fase relativa alla liquidazione:</i><br>1) raccolta documenti finali (Attestazione avvenuta prestazione/Relazione scientifica, ricevute)<br>2) valutazione delle spese rimborsabili;<br>3) Inserimento prestazione occasionale nel programma Easy<br>4) firma del titolare e del direttore che autorizza il pagamento;<br>5) emissione del mandato di pagamento<br>6) Archiviazione mandato e relativa documentazione | 1 |                                                                | 3. Interesse esterno 4. Grado di discrezionalità | RISCHIO MEDIO |  |
| 12 | DIPARTIMENTO DI MATEMATICA - Docenti 83 - Personale T.A. 9 - Forza Organica 92) | 7 | Missioni                  | 280 | Regolamento per gli incarichi di missione e trasferta (D.R. 2671 del 30.11.2016, modificato con D.R. dell'11.01.2018)                                                                                                                                                                       | 7 giorni fase relativa a richiesta di autorizzazione missione; 10 giorni fase relativa a richiesta di liquidazione missione | <i>Fase relativa a richiesta di autorizzazione:</i><br>1)ricezione richiesta di autorizzazione missione dal richiedente;<br>2)firma del titolare dei fondi (a copertura delle spese di missione) e del direttore che autorizza la missione;<br>3)inserimento e protocollazione della missione sul programma di contabilità easy;<br><i>Fase relativa a richiesta di liquidazione:</i><br>1)ricezione richiesta di liquidazione missione unitamente alle ricevute di spesa (in originale) di cui si richiede il rimborso;<br>2)valutazione delle spese rimborsabili;<br>3)inserimento delle spese rimborsabili sul programma di contabilità easy;<br>4)firma del titolare e del direttore che autorizza il pagamento;<br>5)emissione del mandato di pagamento.<br>6)Archiviazione mandato e relativa documentazione                                                                                                                                                                                 | 1 |                                                                | 3. Interesse esterno 4. Grado di discrezionalità | RISCHIO MEDIO |  |



|    |                                                                                 |   |                                                                                     |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |                                                                  |                                                  |               |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------|--|
| 13 | DIPARTIMENTO DI MATEMATICA - Docenti 83 - Personale T.A. 9 - Forza Organica 92) | 7 | Acquisti                                                                            | 60                                                                                                                 | Codice degli Appalti (D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36) DL 21 giugno 2022, n. 78, D.L. 2 marzo 2024, n. 19.                                                                                                                                                             | 6 - 60 giorni                                                                                                                   | 1) Ricezione richiesta;<br>2) Valutazione modalità di acquisto sulla base del costo (MEPA e fuori MEPA)<br>3) Ricerca dei fornitori;<br>4) Confronto preventivi;<br>5) Verifica requisiti idoneità;<br>6) Scrittura della Determina;<br>7) Eventuale Stipula della trattativa su MEPA<br>8) Inserimento contratto passivo su Easy<br>9) Stipula del contratto di acquisto mediante apposizione firme delle parti<br>10) Verifica ricezione fattura<br>11) Pagamento fattura;<br>12) Archiviazione mandato e relativa documentazione | 2 |                                                                  | 3. Interesse esterno 4. Grado di discrezionalità | RISCHIO MEDIO |  |
| 14 | DIPARTIMENTO DI MATEMATICA - Docenti 83 - Personale T.A. 9 - Forza Organica 92) | 7 | Inventario                                                                          | 200                                                                                                                | Regolamento per il patrimonio (emanato con D.R. n.2089 del 22.07.2004)                                                                                                                                                                                             | 10 minuti                                                                                                                       | 1)Carico del bene 2)Stampa verbale di consegna 3) Stampa etichetta inventariale 4) Stampa Buono di carico 5) firma documenti da parte del Direttore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2 | La procedura prevede rapporti con l'ufficio Inventario di Ateneo | 4. Grado di discrezionalità                      | RISCHIO BASSO |  |
| 15 | DIPARTIMENTO DI MATEMATICA - Docenti 83 - Personale T.A. 9 - Forza Organica 92) | 7 | Richieste intervento tecnico                                                        | 50                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                    | 20 minuti                                                                                                                       | 1) Ricezione richiesta, 2) Apertura del ticket sul portare relativo; 3) Accompagnamento degli operai sul luogo della richiesta; 4) Chiusura del ticket.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 2 | La procedura prevede rapporti con l'ufficio Tecnico di Ateneo    | 4. Grado di discrezionalità                      | RISCHIO BASSO |  |
| 16 | DIPARTIMENTO DI MATEMATICA - Docenti 83 - Personale T.A. 9 - Forza Organica 92) | 7 | Supervisione lavori di manutenzione straordinari                                    | 2                                                                                                                  | Codice degli Appalti (D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36) DL 21 giugno 2022, n. 78, D.L. 2 marzo 2024, n. 19.                                                                                                                                                             | 1 - 3 mesi                                                                                                                      | 1) Accordi con impresa assegnataria dei lavori<br>2) Comunicazione tempistiche al personale dipendente occupante gli spazi interessati<br>3) time tabling delle fasi di lavorazione ;<br>4) Organizzare sgomberi e traslochi<br>5) Monitoraggio lavori durante tutte le fasi<br>6) Comunicazione termine lavori al personale dipendente occupante gli spazi interessati<br>7) Comunicazione al Direttore dell'effettivo svolgimento e la buona riuscita delle lavorazioni.                                                          | 1 | La procedura prevede rapporti con l'ufficio Tecnico di Ateneo    | 4. Grado di discrezionalità                      | RISCHIO BASSO |  |
| 17 | DIPARTIMENTO DI MATEMATICA - Docenti 83 - Personale T.A. 9 - Forza Organica 92) | 7 | Organizzazione eventi (Seminari, Convegni)                                          | circa 70 seminari /circa 5 convegni                                                                                | Regolamento per le spese di organizzazione di Convegni, Seminari e Manifestazioni (Emanato con D.R. n. 1605 del 14/07/2016)                                                                                                                                        | 7 giorni                                                                                                                        | 1) Ricezione richiesta;<br>2) Prenotazione Aula<br>3) Ricerca dei fornitori per catering e alberghi<br>4) Confronto preventivi;<br>7) Trasmissione preventivi a ufficio acquisti dipartimento<br>8) Verifica corretto svolgimento evento                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2 |                                                                  | 3. Interesse esterno 4. Grado di discrezionalità | RISCHIO BASSO |  |
| 18 | DIPARTIMENTO DI MATEMATICA - Docenti 83 - Personale T.A. 9 - Forza Organica 92) | 7 | Master Scienze e Tecnologie Spaziali (procedura riattivazione e gestione contabile) | 1 per la fase di richiesta riattivazione; circa 10 per la richiesta emissione fatture; 4 per gli incassi periodici | Regolamento per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento (Emanato con D.R. n. 176 del 16.1.2013 mod. D.R. n. 2995 del 26.10.2015, D.R. n. 354 del 21.2.2018, D.R. n. 883 dell'8.5.2018, D.R. n. 1491 del 27.7.2018) | 3 giorni per la fase di richiesta riattivazione;1 giorni per la richiesta emissione fatture; 1 giorno per gli incassi periodici | 1) compilazione modulo di richiesta di riattivazione per le parti di competenza (preventivo anno precedente, previsione spese anno di riattivazione) 2) richiesta alla Ragioneria di emissione fatture per borse di studio enti finanziatori 3) Contatti con ufficio master per incasso rate e borse di studio 4) incasso peridico quote corsisti e quote enti 5) verifica periodica situazione di bilancio                                                                                                                         | 1 | La procedura prevede rapporti con l'ufficio Master di Ateneo     | 4. Grado di discrezionalità                      | RISCHIO BASSO |  |

|    |                                                                                 |   |                                                                                      |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |                                                                                                                        |                             |               |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------|--|
| 19 | DIPARTIMENTO DI MATEMATICA - Docenti 83 - Personale T.A. 9 - Forza Organica 92) | 7 | Master Scienze e Tecnologie Spaziali (conferimento e pagamento incarichi di docenza) | circa 70 incarichi | Regolamento per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento (Emanato con D.R. n. 176 del 16.1.2013 mod. D.R. n. 2995 del 26.10.2015, D.R. n. 354 del 21.2.2018, D.R. n. 883 dell'8.5.2018, D.R. n. 1491 del 27.7.2018)                            | Mediamente 2-3 settimane a pratica  | 1) Predisposizione, protocollo e invio Lettera di conferimento incarico<br>2)Ricezione lettera di accettazione incarico<br>3)Ricezione e protocollo parcella docente<br>4)Inserimento prestazione occasionale nel programma Easy<br>5)emissione del mandato di pagamento<br>6)Archiviazione mandato e relativa documentazione                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2 |                                                                                                                        | 4. Grado di discrezionalità | RISCHIO BASSO |  |
| 20 | DIPARTIMENTO DI MATEMATICA - Docenti 83 - Personale T.A. 9 - Forza Organica 92) | 7 | Master Scienze e Tecnologie Spaziali (tirocini)                                      | circa 10 tirocini  | Regolamento per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento (Emanato con D.R. n. 176 del 16.1.2013 mod. D.R. n. 2995 del 26.10.2015, D.R. n. 354 del 21.2.2018, D.R. n. 883 dell'8.5.2018, D.R. n. 1491 del 27.7.2018)                            | Mediamente 15-20 giorni a tirocinio | 1) Ricezione dal coordinatore del Master dell'assegnazione dei tirocini<br>2) Verifica esistenza convenzione con ente ospitante<br>3) Invio bozza convenzione all'ente ospitante<br>4) Ricezione convenzione da parte dell'ente<br>5) sottoscrizione della convezione da parte del Direttore, protocollazione, invio<br>6) Contatti con tirocinanti e aziende per la predizione della documentazione<br>7) Invio al tirocinante e all'aziende del progetto formativo<br>8) Ricezione del progetto formativo compilato dalle parti<br>9) sottoscrizione da parte del coordinatore del Master, protocollazione, invio | 1 |                                                                                                                        | 4. Grado di discrezionalità | RISCHIO BASSO |  |
| 21 | DIPARTIMENTO DI MATEMATICA - Docenti 83 - Personale T.A. 9 - Forza Organica 92) | 7 | Corsi di Laurea area Matematica - 3 LT e 1 LM (verbali CCS)                          |                    | Regolamento Didattico di Ateneo (Emanato con D. R. n. 3091 del 30 novembre 2023) - Regolamento per il conferimento degli incarichi di docenza (Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 24 /11/20 e dal Senato Accademico il 15/12/20 (Emanato con D.R. n. 315, prot. 399 dell'11/02/21) | 10 giorni                           | 1) Ricezione bozza verbale da parte del coordinatore del CdS<br>2) Ricezione eventuali integrazioni e/o variazioni<br>3) Correzione bozza<br>4) Revisione versione finale con il coordinatore<br>5) Trasmissione del verbale al segretario amministrativo per l'inserimento nel verbale del Consiglio di Dipartimento<br>6) Dopo l'approvazione del CdD: trasmissione delibere agli uffici centrali                                                                                                                                                                                                                 | 1 | La procedura prevede rapporti con l'ufficio offerta formativa di Ateneo e con la segreteria della Macroarea di Scienze | 4. Grado di discrezionalità | RISCHIO BASSO |  |
| 22 | DIPARTIMENTO DI MATEMATICA - Docenti 83 - Personale T.A. 9 - Forza Organica 92) | 7 | Corsi di Laurea area Matematica - 3 LT e 1 LM (programmazione e didattica)           | 11                 | Regolamento Didattico di Ateneo (Emanato con D. R. n. 3091 del 30 novembre 2023) - Regolamento per il conferimento degli incarichi di docenza (Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 24 /11/20 e dal Senato Accademico il 15/12/20 (Emanato con D.R. n. 315, prot. 399 dell'11/02/21) | 30 giorni                           | 1) Inserimento su portale GOMP dell'offerta formativa<br>2) Pubblicazione sul sito dell'offerta formativa<br>3) Predisposizione elenco insegnamenti da inviare agli uffici centrali<br>4) Predisposizione bozza orario lezioni<br>1) Invio bozza ai docenti<br>2) Correzione bozza sulla base delle indicazioni e preferenze dei docenti<br>3) Stesura finale dell'orario delle lezioni<br>4) Trasmissione al CdD per approvazione<br>5) Pubblicazione                                                                                                                                                              | 1 | La procedura prevede rapporti con l'ufficio offerta formativa di Ateneo e con la segreteria della Macroarea di Scienze | 4. Grado di discrezionalità | RISCHIO BASSO |  |

|    |                                                                                             |   |                                                                                        |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |                                                                                           |                                |               |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------|--|
| 23 | DIPARTIMENTO DI<br>MATEMATICA -<br>Docenti 83 -<br>Personale T.A. 9 -<br>Forza Organica 92) | 7 | Corsi di Laurea<br>area Matematica<br>- 3 LT e 1 LM<br>(calendario<br>esami)           | 4          | Regolamento Didattico di<br>Ateneo (Emanato con<br>D. R. n. 3091 del 30 novembre<br>2023) - Regolamento per il<br>conferimento degli incarichi di<br>docenza (Approvato dal<br>Consiglio di Amministrazione<br>il 24 /11/20 e dal Senato<br>Accademico il 15/12/20<br>(Emanato con D.R. n. 315,<br>prot. 399 dell'11/02/21) | 30 giorni                     | 6) Predisposizione bozza calendario esami<br>7) Invio bozza ai docenti<br>8) Correzione bozza sulla base delle indicazioni e preferenze dei<br>docenti<br>9) Stesura finale del calendario<br>10) Trasmissione al CdD per approvazione<br>11) Pubblicazione                                                                                                                       | 1 |                                                                                           | 4. Grado di<br>discrezionalità | RISCHIO BASSO |  |
| 24 | DIPARTIMENTO DI<br>MATEMATICA -<br>Docenti 83 -<br>Personale T.A. 9 -<br>Forza Organica 92) | 7 | Corsi di Laurea<br>area Matematica<br>- 3 LT e 1 LM<br>(sedute di<br>laurea)           | 10         | Regolamento Didattico di<br>Ateneo (Emanato con<br>D. R. n. 3091 del 30 novembre<br>2023) - Regolamento per il<br>conferimento degli incarichi di<br>docenza (Approvato dal<br>Consiglio di Amministrazione<br>il 24 /11/20 e dal Senato<br>Accademico il 15/12/20<br>(Emanato con D.R. n. 315,<br>prot. 399 dell'11/02/21) | 10 giorni                     | 1) Ricezione data e elenco laureandi<br>2) Ritiro dalla segreteria studenti dei verbali dell'esame finale<br>3) Individuazione dei componenti della commissione mediante<br>richiesta di disponibilità inviata via email<br>4) Predisposizione finale della commissione di laurea<br>5) Al termine della seduta: Consegna in segreteria studenti dei<br>verbali dell'esame finale | 1 | La procedura prevede rapporti<br>con la segreteria studenti della<br>Macroarea di Scienze | 4. Grado di<br>discrezionalità | RISCHIO BASSO |  |
| 25 | DIPARTIMENTO DI<br>MATEMATICA -<br>Docenti 83 -<br>Personale T.A. 9 -<br>Forza Organica 92) | 2 | CED - studio per<br>aquisti/installazi<br>oni/aggiornamen<br>ti hardware e<br>software | 8          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1 mese                        | 1) valutazione delle esigenze del Dipartimento, riunioni<br>2) ricerca soluzioni<br>3) proposte<br>4) studio software e sicurezza<br>5) test<br>6) messa in produzione                                                                                                                                                                                                            | 2 |                                                                                           | 4. Grado di<br>discrezionalità | RISCHIO BASSO |  |
| 26 | DIPARTIMENTO DI<br>MATEMATICA -<br>Docenti 83 -<br>Personale T.A. 9 -<br>Forza Organica 92) | 2 | CED -<br>Installazione e<br>aggiornamento<br>Sistema<br>Operativo                      | 6          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1 settimana                   | 1) Creazione ambiente virtuale<br>2) server di posta Dipartimentale<br>2) server web Dipartimentale<br>3) Sistemi di calcolo parallelo                                                                                                                                                                                                                                            | 2 |                                                                                           | 4. Grado di<br>discrezionalità | RISCHIO BASSO |  |
| 27 | DIPARTIMENTO DI<br>MATEMATICA -<br>Docenti 83 -<br>Personale T.A. 9 -<br>Forza Organica 92) | 2 | CED - Gestione<br>dei server<br>Dipartimentali                                         | quotidiano |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | dalle 2h alle 6h<br>al giorno | 1) virtualizzazione e sua manutenzione<br>2) licenze hardare e software<br>3) controllo funzionamento dei servizi di posta, web e calcolo<br>parallelo<br>4) installazioni, aggiornamenti e test di applicativi sotware<br>5) gestione sistema di backup<br>6) consulenza utenti<br>7) controlli sicurezza dei sistemi                                                            | 2 |                                                                                           | 4. Grado di<br>discrezionalità | RISCHIO BASSO |  |
| 28 | DIPARTIMENTO DI<br>MATEMATICA -<br>Docenti 83 -<br>Personale T.A. 9 -<br>Forza Organica 92) | 2 | CED - Siti web di<br>Dipartimento                                                      | quotidiano |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | dalle 2h alle 6h<br>al giorno | 1) Configurazione<br>2) creazione<br>3) sviluppo<br>4) aggiornamento pagine web                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2 |                                                                                           | 4. Grado di<br>discrezionalità | RISCHIO BASSO |  |

|            |                                                                                             |                          |                                                               |                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                          |                                                                                            |                                                                                                                                                                            |                                   |                                                  |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------|
| 29         | DIPARTIMENTO DI<br>MATEMATICA -<br>Docenti 83 -<br>Personale T.A. 9 -<br>Forza Organica 92) | 2                        | CED -<br>Manutenzione<br>Centro di Calcolo                    | quotidiano                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                          | 2 ore al giorno                                | 1) controllo temperatura<br>2) controllo stato apparati informatici e condizionatori<br>3) check dischi per guasti<br>4) check batterie UPS<br>5) check switch di rete e controllo stato della rete dipartimentale<br>6) risoluzione dei problemi                                                                                                          | 2                                                        |                                                                                            | 4. Grado di<br>discrezionalità                                                                                                                                             | RISCHIO BASSO                     |                                                  |
| 30         | DIPARTIMENTO DI<br>MATEMATICA -<br>Docenti 83 -<br>Personale T.A. 9 -<br>Forza Organica 92) | 2                        | CED - Creazione<br>applicazioni web<br>e relativa<br>gestione | quotidiano                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                          | dalle 2h alle 6h<br>al giorno                  | 1) Acquisizione delle richieste e comprensione delle<br>problematiche che l'applicativo dovrà risolvere ed effettuare per<br>il Dipartimento<br>2) Definizione dei dettagli e loro fattibilità<br>3) Configurazione sistemistica, scrittura e test del programma<br>informatico e sua sicurezza<br>4) Controllo, aggiornamento e gestione dell'applicativo | 1                                                        |                                                                                            | 4. Grado di<br>discrezionalità                                                                                                                                             | RISCHIO BASSO                     |                                                  |
| 31         | DIPARTIMENTO DI<br>MATEMATICA -<br>Docenti 83 -<br>Personale T.A. 9 -<br>Forza Organica 92) | 2                        | CED - Gestione<br>social                                      | quotidiano                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                          | 2 ore al giorno                                | 1) Ricerca evento<br>2) creazione del post<br>3) pubblicazione                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1                                                        |                                                                                            | 4. Grado di<br>discrezionalità                                                                                                                                             | RISCHIO BASSO                     |                                                  |
| SCUOLA IAD |                                                                                             |                          |                                                               |                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                          |                                                                                            |                                                                                                                                                                            |                                   |                                                  |
| Num.       | Scuola IaD<br>Numero<br>personale TAB:<br>10; FORZA<br>ORGANICA: 10                         | Organico<br>dell'ufficio | Denominazione<br>della procedura<br>o procedimento            | Frequenza del<br>procedimento/<br>procedura<br>(almeno)<br>annuale | Riferimento normativo<br>nazionale e interno                                                                                                                                                                                                             | Tempi di<br>conclusione<br>del<br>procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio,<br>con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri<br>Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                   | Organico dedicato al<br>procedimento o alla<br>procedura | Note                                                                                       | Indicatori del<br>rischio<br>corruttivo                                                                                                                                    | Valutazione rischio<br>corruttivo | Misure<br>correttive<br>di rischio<br>corruttivo |
| 1          | Gestione<br>Didattica                                                                       | 5                        | Gestione prove<br>intermedie e<br>finali a monitor            | 15                                                                 | D.M. 509/1999<br>D.M. 270/2004<br>Regolamento didattico<br>d'Ateneo<br>Regolamento Funzionamento<br>Master d'Ateneo<br>Eventuali regolamenti<br>didattici dei corsi<br>Statuti dei singoli corsi                                                         | da 1 a 4<br>settimane                          | *ricezione delle prove di verifica (INPUT)<br>*editing e conversione delle prove<br>*predisposizione degli ambienti<br>*assistenza a distanza durante l'evento (OUTPUT)<br><br>Altre figure e uffici interessati: docenti, CARIS                                                                                                                           | 3                                                        | Rapporto di contiguità con il<br>procedimento di<br>predisposizione delle prove<br>d'esame | 3) Interesse<br>esterno, inteso<br>come benefici<br>per i destinatari:<br>SI. 5) Grado di<br>formazione/infor<br>mazione del<br>personale che<br>opera nel<br>settore: SI. | RISCHIO MEDIO                     |                                                  |
| 2          | Gestione Didattica                                                                          | 5                        | Popolamento<br>ambienti<br>didattici                          | 100                                                                | Informativa ai sensi dell'art.<br>13 del Regolamento UE<br>2016/679 ("GDPR") per il<br>trattamento dei dati personali<br>relativi alla realizzazione di<br>video e materiale<br>multimediale da utilizzare<br>come strumento didattico o<br>promozionale | 3 giorni                                       | *iscrizione in piattaforma degli utenti coinvolti<br><br>Altre figure e uffici interessati: docenti, segreterie didattiche,<br>segreterie studenti, CARIS, CCD                                                                                                                                                                                             | 3                                                        | Rapporto di contiguità con il<br>procedimento di Gestione<br>autenticazione utenti         | nessuno                                                                                                                                                                    | RISCHIO BASSO                     |                                                  |

|   |                                           |   |                                                       |     |                                                                                                                                                                                                                                  |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                |               |  |
|---|-------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--|
| 3 | Gestione Didattica                        | 5 | Gestione e aggiornamento ambienti didattici           | 200 | Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") per il trattamento dei dati personali relativi alla realizzazione di video e materiale multimediale da utilizzare come strumento didattico o promozionale | 7 giorni     | *editing e conversione dei materiali testuali/audio/video (INPUT)<br>*pubblicazione registrazioni lezioni sincrone, sostituzione materiali didattici desueti, aggiornamento test intermedi (OUTPUT)<br><br>Altre figure e uffici interessati: docenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2 | Rapporto di contiguità con il procedimento di registrazione delle video lezioni | nessuno                                                                                                                                                                                                                        | RISCHIO BASSO |  |
| 4 | Gestione Didattica                        | 5 | Predisposizione annuale dell'offerta formativa online | 100 | D.M. 509/1999<br>D.M. 270/2004<br>Regolamento didattico d'Ateneo<br>Regolamento Funzionamento Master d'Ateneo<br>Eventuali regolamenti didattici dei corsi<br>Statuti dei singoli corsi                                          | 30-90 giorni | *controllo e verifica dell'offerta formativa online (INPUT)<br>*creazione degli ambienti didattici dei corsi previsti in offerta formativa<br>*verifica con i Coordinatori dei Corsi di Studio<br>*verifica con i docenti incaricati<br>*pubblicazione degli ambienti didattici (OUTPUT)<br><br>Altre figure/strutture interessate: Coordinatori dei CdL e Master, docenti, Segreterie Studenti, Segreterie Didattiche, Divisione Offerta Formativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2 |                                                                                 | nessuno                                                                                                                                                                                                                        | RISCHIO BASSO |  |
| 5 | Infrastrutture tecnologiche e servizi ICT | 3 | Analisi e gestione dell'applicativo zoom              | 4   | GDPR - Regolamento 2016/679 Normative e le regolamentazioni applicabili nella giurisdizione italiana                                                                                                                             | 7 giorni     | Verifica periodica necessità aule e richiesta attivazione/disattivazione (INPUT), modifica denominazione aule, impostazioni e disclaimer in base alle necessità (OUTPUT).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2 |                                                                                 | nessuno                                                                                                                                                                                                                        | RISCHIO BASSO |  |
| 6 | Gestione Didattica                        | 5 | Gestione richieste utilizzo aule zoom                 | 200 | GDPR - Regolamento 2016/679                                                                                                                                                                                                      | 15 giorni    | Ricezione richiesta prenotazione aule (INPUT), verifica disponibilità e compatibilità impostazioni d'aula, inserimento evento/i in calendario, trasmissione conferma prenotazione e guida utilizzo aula zoom (OUTPUT)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2 |                                                                                 | nessuno                                                                                                                                                                                                                        | RISCHIO BASSO |  |
| 7 | Infrastrutture tecnologiche e servizi ICT | 3 | Gestione sicurezza informatica                        | 24  | art. 51 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e dall'art. 32 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR)                                                                                                  | 1 giorno     | * Raccolta e analisi delle informazioni necessarie per definire gli standard di sicurezza: valutazione delle attuali misure adottate, identificazione delle minacce e vulnerabilità specifiche, consultazione delle normative e standard pertinenti, stesura di un piano dettagliato (INPUT).<br>* Approvazione e adozione delle misure definite, decisione riguardo soluzioni software (intrusion detection) e hardware (firewall) necessarie<br>* Implementazione delle misure di sicurezza adottate, inclusa eventuale riconfigurazione delle regole di sicurezza adottate dai firewall di struttura (OUTPUT)<br>* Monitoraggio continuo delle criticità di sicurezza<br>* Formazione del personale su eventuali procedure da eseguire sulle proprie postazioni di lavoro, verifica continua dell'efficacia, aggiornamento periodico del piano in base all'emersione di nuove minacce/vulnerabilità | 1 |                                                                                 | 2) Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: si. 4) Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: si. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: si. | RISCHIO MEDIO |  |

|    |                                           |   |                                              |    |                                                                                                                                                                                   |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |                                                                                                  |         |               |  |
|----|-------------------------------------------|---|----------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|--|
| 8  | Infrastrutture tecnologiche e servizi ICT | 3 | Gestione account posta elettronica           | 52 | DPR n. 68 dell'11 febbraio 2005, Decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005                                                                                                       | 7 giorni  | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Definizione degli obiettivi per assicurare un servizio di posta affidabile per il dominio interno della struttura, raccolta delle richieste e delle esigenze degli utenti (INPUT)</li> <li>* Ricerca e confronto delle soluzioni disponibili (lato server e lato client) e valutazione dei requisiti hardware e software; adozione di un software stabile e consolidato, compatibile con il sistema operativo e l'ambiente web/database del server</li> <li>* Adozione di un piano di gestione del servizio di posta elettronica, definizione delle policy per la creazione e la gestione degli account; scelta della durata del periodo di conservazione della posta archiviata e del metodo e destinazione del backup</li> <li>* Implementazione e monitoraggio continuo del servizio posta elettronica: configurazione e messa in funzione del server di posta elettronica; creazione e gestione degli account secondo le policy stabilite; formazione del personale sull'uso del client di posta scelto e sulle buone pratiche nell'utilizzo degli account personali e di servizio; monitoraggio e manutenzione continua del servizio per garantirne l'efficacia e la sicurezza (OUTPUT)</li> </ul> | 1 |                                                                                                  | nessuno | RISCHIO BASSO |  |
| 9  | Infrastrutture tecnologiche e servizi ICT | 3 | Organizzazione cartelle e backup account PEC | 12 | DPR 445 del 28 dicembre 2000 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa); Decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005 | 7 giorni  | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Ricezione richieste per la gestione delle cartelle e dello spazio di archiviazione account PEC della struttura (INPUT)</li> <li>* Adozione soluzioni previste da accordi a livello di Ateneo con i provider per l'utilizzo di caselle PEC predimensionate</li> <li>* Backup: esportazione messaggi da storicizzare</li> <li>* Backup: conversione mailbox storicizzate e archiviazione su cloud OneDrive con possibilità di indicizzazione e ricerca (OUTPUT)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1 |                                                                                                  | nessuno | RISCHIO BASSO |  |
| 10 | Infrastrutture tecnologiche e servizi ICT | 3 | Gestione tecnica sito web                    | 24 | Decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005                                                                                                                                        | 7 giorni  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione web server, amministrazione CMS Joomla, aggiornamento pagine del sito, backup dati</li> <li>* Richiesta di aggiornamento contenuti, aggiunta/modifica/rimozione pagine (INPUT)</li> <li>* Richiesta di aggiunta utenti per l'amministrazione del sito</li> <li>* Esecuzione delle modifiche: preview dei contenuti, salvataggio delle pagine, test di visualizzazione dai vari browser</li> <li>* Aggiornamento del CMS Joomla a versioni più recenti</li> <li>* Gestione del backup dei contenuti, per il ripristino rapido e completo in caso di problemi tecnici (OUTPUT)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 3 |                                                                                                  | nessuno | RISCHIO BASSO |  |
| 11 | Infrastrutture tecnologiche e servizi ICT | 3 | Gestione rivista elettronica                 | 12 | Decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005                                                                                                                                        | 30 giorni | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione framework per riviste elettroniche</li> <li>* Richieste di modifica della grafica, della homepage, dei dati informativi contenuti nelle sezioni della rivista (INPUT)</li> <li>* Ricezione dei file con gli articoli che costituiscono il fascicolo della rivista da pubblicare</li> <li>* Creazione nuovo fascicolo e caricamento degli articoli, con registrazione dei DOI (Digital Object Identifier)</li> <li>* Pubblicazione fascicolo e notifica agli utenti iscritti al portale della rivista (OUTPUT)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1 | Rapporto di contiguità con il Dipartimento di Storia, Patrimonio culturale, Formazione e Società | nessuno | RISCHIO BASSO |  |



|    |                                           |   |                                                  |      |                                                                                                                                 |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |  |                                                                                                                                                                                                                                |               |  |
|----|-------------------------------------------|---|--------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--|
| 12 | Infrastrutture tecnologiche e servizi ICT | 3 | Manutenzione infrastruttura server               | 52   | Decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005                                                                                      | 7 giorni     | <p>* Identificazione delle esigenze di manutenzione delle componenti dell'infrastruttura server: nodi di virtualizzazione, storage SAN, switch di collegamento; raccolta di dati da monitoraggio continuo e segnalazioni del personale(INPUT); formalizzazione della richiesta di intervento</p> <p>* Verifica dello stato di salute delle infrastrutture e identificazione dei problemi specifici; stesura di un piano per le attività di manutenzione, inclusi tempi, risorse e modalità di intervento; richiesta di preventivi a fornitori esterni per i servizi di assistenza e per l'eventuale acquisto di estensioni di garanzia su apparati e componenti</p> <p>* Autorizzazione dell'intervento di manutenzione, allocazione delle risorse finanziarie, umane e materiali necessarie per svolgerlo</p> <p>* Esecuzione delle attività di manutenzione secondo il piano approvato; monitoraggio post-intervento: verifica dell'efficacia degli interventi eseguiti attraverso test; redazione di un report finale che documenta le attività svolte, le eventuali criticità riscontrate e i risultati ottenuti (OUTPUT)</p>                                                    | 1 |  | 2) Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: si. 4) Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: si. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: si. | RISCHIO MEDIO |  |
| 13 | Infrastrutture tecnologiche e servizi ICT | 3 | Gestione locali e attrezzature: aula informatica | 24   | nessun riferimento normativo                                                                                                    | 15 giorni    | <p>* Rilevamento delle esigenze didattiche e tecniche; raccolta di segnalazioni e richieste da parte di docenti e studenti; definizione degli obiettivi di impiego e funzionamento delle postazioni di lavoro e delle attrezzature (INPUT)</p> <p>* Raccolta e analisi delle informazioni necessarie per la gestione dell'aula informatica: inventario dettagliato delle postazioni di lavoro, videoproiettori, stampanti di rete e di altre periferiche; valutazione delle necessità di aggiornamento e manutenzione hardware e software; identificazione di eventuali problemi tecnici ricorrenti</p> <p>* Adozione del piano di gestione e manutenzione dell'aula informatica tenendo conto delle segnalazioni ricevute da parte della direzione, dei responsabili didattici e delle altre parti interessate</p> <p>* Implementazione e monitoraggio continuo delle attività di gestione dell'aula informatica: aggiornamenti del sistema operativo, installazione di patch di sicurezza, aggiornamento degli applicativi; risoluzione dei problemi tecnici segnalati da docenti e studenti; formazione del personale docente sull'utilizzo di nuove apparecchiature (OUTPUT)</p> | 1 |  | nessuno                                                                                                                                                                                                                        | RISCHIO BASSO |  |
| 14 | Infrastrutture tecnologiche e servizi ICT | 3 | Gestione autenticazione utenti                   | 1200 | art. 51 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e dall'art. 32 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) | max 7 giorni | <p>* Ricezione dati studenti di corsi Master, corsi di Laurea, corsi di formazione prelevati dal database centrale dell'Ateneo tramite script automatizzato (INPUT)</p> <p>* Creazione di elenchi di studenti da cui creare le nuove utenze da attestare in piattaforma</p> <p>* Caricamento di file in formato CSV tramite funzionalità di importazione utenti di Moodle</p> <p>* Revisione di eventuali utenze preesistenti per gli stessi studenti, decisione su sospensione o mantenimento delle stesse</p> <p>* Aggiornamento degli script e dell'interfaccia verso il Totem/CCD al sorgere di nuove esigenze (es. attivazione nuovo corso); monitoraggio web services (OUTPUT)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 2 |  | nessuno                                                                                                                                                                                                                        | RISCHIO BASSO |  |

|    |                                           |   |                                                                                                         |    |                                                                                                                                 |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |  |         |               |  |
|----|-------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|---------|---------------|--|
| 15 | Infrastrutture tecnologiche e servizi ICT | 3 | Gestione piattaforme didattiche online: hosting interno                                                 | 52 | art. 51 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e dall'art. 32 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) | 15 giorni | Amministrazione di istanze Moodle per progetti di cui la Scuola laD è partner.<br>* Identificazione dei requisiti e delle esigenze dell'istituzione o dell'organizzazione che utilizza Moodle; pianificazione delle risorse necessarie (hardware, software, personale)(INPUT)<br>* Raccolta delle informazioni necessarie per procedere l'installazione della piattaforma: configurazione del server (web e database) per ospitare Moodle; definizione della procedura di backup dati (metodo, frequenza, conservazione); valutazione e selezione dei plugin aggiuntivi per estendere le funzionalità di Moodle; pianificazione degli aggiornamenti periodici<br>* Installazione e configurazione iniziale di Moodle (e plugin aggiuntivi) sul server web; configurazione e ottimizzazione del server di database per garantire performance adeguate; implementazione della procedura di backup e verifica della sua efficacia; installazione e configurazione dei plugin aggiuntivi selezionati;<br>* Monitoraggio continuo del servizio per garantire la disponibilità e le performance di Moodle; verifica regolare dell'integrità dei dati di backup e test di ripristino; aggiornamento periodico del software per minimizzare le minacce e mantenere le funzionalità aggiornate, anche secondo il feedback ricevuto dai referenti dei progetti coinvolti (OUTPUT) | 1 |  | nessuno | RISCHIO BASSO |  |
| 16 | Infrastrutture tecnologiche e servizi ICT | 3 | Manutenzione ordinaria workstation                                                                      | 24 | nessun riferimento normativo                                                                                                    | 15 giorni | Manutenzione delle postazioni di lavoro dell'ufficio (sistema operativo Windows e applicativi di produttività più diffusi)<br>* Rilevamento delle esigenze di manutenzione delle postazioni di lavoro; raccolta di segnalazioni e richieste di intervento dagli utenti; definizione degli obiettivi (aggiornamenti di sistema operativo, installazione di nuovi software e patch di sicurezza, etc.)(INPUT)<br>* Inventario delle postazioni, inclusi hardware e software aggiuntivi installati (es. licenze antivirus); valutazione delle necessità di aggiornamento del sistema operativo Windows e degli applicativi di produttività (es. Microsoft Office); identificazione di eventuali problemi tecnici ricorrenti; stesura di un piano dettagliato di manutenzione<br>* Esecuzione delle attività previste; risoluzione dei problemi tecnici segnalati dagli utenti; formazione del personale sulle nuove funzionalità e aggiornamenti dei software di produttività (OUTPUT)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1 |  | nessuno | RISCHIO BASSO |  |
| 17 | Infrastrutture tecnologiche e servizi ICT | 3 | Gestione applicazioni web-based ad uso di docenti, studenti e personale tecnico-amministrativo          | 12 | nessun riferimento normativo                                                                                                    | 7 giorni  | Applicazioni di ticketing (Mantis), di gestione progetti (Redmine), di segreteria, di database (Filemaker)<br>* Analisi delle esigenze specifiche degli utenti (in contesto intranet)(INPUT)<br>* Aggiornamento regolare dell'ambiente LAMP o Ruby on Rails per le applicazioni web<br>* Esecuzione di backup regolari e monitoraggio dei servizi intranet (OUTPUT)<br>* Assistenza e formazione agli utenti per l'uso degli applicativi (OUTPUT)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1 |  | nessuno | RISCHIO BASSO |  |
| 18 | Infrastrutture tecnologiche e servizi ICT | 3 | Gestione fornitori di tecnologia (hardware, software, system integration). Hosting esterno piattaforma. | 24 | nessun riferimento normativo                                                                                                    | 15 giorni | Interfaccia con fornitore per l'hosting della piattaforma didattica Moodle<br>* Ricezione di segnalazioni di malfunzionamenti da parte degli utenti (interni ed esterni) di Moodle (INPUT)<br>* Apertura ticket di assistenza sulla piattaforma dell'hosting provider<br>* Verifica della risoluzione, coinvolgendo gli utenti interni della piattaforma per un feedback (OUTPUT)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1 |  | nessuno | RISCHIO BASSO |  |



|    |                                           |   |                                                                                                           |    |                                                                                                                                                                                                                                  |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                      |               |  |
|----|-------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--|
| 19 | Infrastrutture tecnologiche e servizi ICT | 3 | Gestione fornitori di tecnologia (hardware, software, system integration). Servizio di assistenza server. | 12 | nessun riferimento normativo                                                                                                                                                                                                     | 7 giorni   | Interfaccia con il fornitore dei servizi di assistenza tecnica per la manutenzione ordinaria, evolutiva e straordinaria dell'infrastruttura server (hardware e software di virtualizzazione)<br>* Ricezione di segnalazioni di malfunzionamenti da parte delle utility di monitoraggio e diagnostica (INPUT)<br>* Apertura per via telefonica/email ticket di assistenza per concordare intervento in sede ed eventuale fornitura da parte del produttore di parti di ricambio<br>* Intervento in sede nel rispetto delle tempistiche previste dal contratto: sostituzione parte difettosa e/o riconfigurazione software<br>* Verifica della risoluzione tramite diagnostica dello stato dell'hardware, della configurazione del software di virtualizzazione ed analisi dei log (OUTPUT) | 1 |                                                                                                                          | nessuno                                                                                                                                                                                                                              | RISCHIO BASSO |  |
| 20 | Infrastrutture tecnologiche e servizi ICT | 3 | Identificazione e testing di soluzioni tecnologiche ad ausilio della didattica                            | 4  | nessun riferimento normativo                                                                                                                                                                                                     | 7 giorni   | * Rilevazione delle necessità didattiche che potrebbero essere supportate da nuove soluzioni tecnologiche, anche grazie a feedback da parte di insegnanti, studenti e staff amministrativo (INPUT)<br>* Contatto con i fornitori delle soluzioni selezionate per ottenere dettagli tecnici, preventivi, demo e trial; analisi costi-benefici<br>* Assegnazione delle risorse finanziarie, umane e materiali necessarie per eseguire formazione sulle soluzioni scelte<br>* Testing ed implementazione delle soluzioni tecnologiche nel contesto didattico, analisi dei benefici derivanti dalla loro adozione (OUTPUT)                                                                                                                                                                    | 3 |                                                                                                                          | 2) Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: SI.<br>4) Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: SI.<br>5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: SI. | RISCHIO MEDIO |  |
| 21 | Produzione video                          | 1 | Registrazioni video lezioni                                                                               | 30 | Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") per il trattamento dei dati personali relativi alla realizzazione di video e materiale multimediale da utilizzare come strumento didattico o promozionale | 7 giorni   | * istanza del Coordinatore/docente interessato (INPUT)<br>* primo contatto e supporto alla preparazione del materiale necessario al docente per la realizzazione del video<br>* preparazione del set di registrazione * gestione documentazione relativa alla privacy<br>* registrazione dei video (OUTPUT)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1 |                                                                                                                          | nessuno                                                                                                                                                                                                                              | RISCHIO BASSO |  |
| 22 | Produzione video                          | 1 | Montaggio e post produzione                                                                               | 30 | Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") per il trattamento dei dati personali relativi alla realizzazione di video e materiale multimediale da utilizzare come strumento didattico o promozionale | 3-7 giorni | * supporto al docente interessato per la creazione dei materiali necessari per la post produzione (INPUT) *valutazione ed elaborazione del materiale registrato<br>* arrangiamento ed adattamento materiale necessario per la post produzione<br>* realizzazione post produzione<br>* pubblicazione video in piattaforma (OUTPUT)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1 |                                                                                                                          | nessuno                                                                                                                                                                                                                              | RISCHIO BASSO |  |
| 23 | Progettazione Didattica                   | 1 | Supporto alla progettazione didattica online                                                              | 10 | D.M. 509/1999<br>D.M. 270/2004<br>Regolamento didattico d'Ateneo<br>Regolamento Funzionamento Master d'Ateneo<br>Eventuali regolamenti didattici dei corsi<br>Statuti dei singoli corsi                                          | 60 giorni  | * Istanza del Coordinatore/docente interessato (INPUT)<br>* Verifica con Segreteria Interna per la formalizzazione della collaborazione (OUTPUT) Condivisione delle linee guida e della modulistica; consulenza e supporto informativo per la progettazione didattica dell'iniziativa formativa.<br><br>Altre figure/strutture interessate: docenti, Coordinatori dei CdL e Master, Dipartimenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1 | Rapporto di contiguità con la Segreteria Amministrativo contabile per verifica formalizzazione accordi di collaborazione | nessuno                                                                                                                                                                                                                              | RISCHIO BASSO |  |

|    |                                          |   |                                                 |    |                                                                                                                                                                                                       |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |                                                                                            |         |               |  |
|----|------------------------------------------|---|-------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|--|
| 24 | Progettazione Didattica                  | 1 | Predisposizione iniziale ambienti didattici     | 10 | D.M. 509/1999<br>D.M. 270/2004<br>Regolamento didattico d'Ateneo<br>Regolamento Funzionamento Master d'Ateneo<br>Eventuali regolamenti didattici dei corsi<br>Statuti dei singoli corsi               | 10 giorni     | *Predisposizione dell'ambiente didattico secondo la progettazione definita nella fase precedente(INPUT)<br>*Caricamento dei materiali didattici (OUTPUT)<br><br>Altre figure/strutture interessate: docenti, Coordinatori dei CdL e Master                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1 | Rapporto di contiguità con il procedimento di gestione richieste utilizzo aule zoom        | nessuno | RISCHIO BASSO |  |
| 25 | Progettazione internazionale e nazionale | 3 | Predisposizione documentazione candidatura call | 10 | Normativa europea e nazionale/Singoli programmi di riferimento/Regolamento interno sui programmi di ricerca dell'Unione Europea e internazionali                                                      | max 10 giorni | Predisposizione della documentazione necessaria alla sottoposizione delle candidature (OUTPUT)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 2 | Rapporto di contiguità con la Divisione Ricerca Internazinale d'Ateneo e Ricerca Nazionale | nessuno | RISCHIO BASSO |  |
| 26 | Progettazione internazionale e nazionale | 3 | Rendicontazioni SAL e finali                    | 10 | Normativa europea e nazionale/Singoli programmi di riferimento/Regolamento interno sui programmi di ricerca dell'Unione Europea e internazionali Linee guida e Manuali di rendicontazione finanziaria | 30 giorni     | 1) Programmazione dei SAL e verifica della documentazione richiesta (INPUT);<br>2) reperimento della documentazione a supporto (timesheet, copie dei mandati, ordini di servizio);<br>3) nei casi di obbligo di certificazione delle spese, scambio di documentazione per la verifica e l'emissione della certificazione della congruità delle spese;<br>4) controllo dei documenti e archiviazione degli stessi;<br>5) caricamento/invio della documentazione richiesta al termine di ogni SAL (OUTPUT)               | 3 | Rapporto di contiguità con la Divisione Ricerca Internazinale d'Ateneo e Ricerca Nazionale | nessuno | RISCHIO BASSO |  |
| 27 | Segeteria amministrativa e contabile     | 4 | Attivazione Borse di Studio                     | 1  | Regolamento per il conferimento di borse di studio e di ricerca                                                                                                                                       | 60 giorni     | 1) Controllo richiesta ricevuta dal docente richiedente 2) Controllo capacità economica dell'UPB indicata 3) Eventuale storno di Bilancio da altri capitoli al capitolo dedicato 4) Prenotazione economica 5) trasmissione richiesta ufficio Borse di Studio attraverso il sistema Titulus 6) controllo pubblicazione bando 7) nomina Commissione alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande 8) trasmissione ufficio borse verbali Commissione 9) dichiarazione presa di servizio del vincitore      | 1 | Rapporti di contiguità con l'Ufficio Borse di Studio                                       | nessuno | RISCHIO BASSO |  |
| 28 | Segeteria amministrativa e contabile     | 4 | Attivazione Assegni di Ricerca                  | 3  | Regolamento per il conferimento di assegni di ricerca                                                                                                                                                 | 60 giorni     | 1) Controllo richiesta ricevuta dal docente richiedente 2) Controllo capacità economica dell'UPB indicata 3) Eventuale storno di Bilancio da altri capitoli al capitolo dedicato 4) Prenotazione economica 5) trasmissione richiesta ufficio Assegni di Ricerca attraverso il sistema Titulus 6) controllo pubblicazione bando 7) nomina Commissione alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande 8) trasmissione ufficio assegni verbali Commissione 9) dichiarazione presa di servizio del vincitore | 1 | Rapporti di contiguità con l'Ufficio Assegni di ricerca                                    | nessuno | RISCHIO BASSO |  |
| 29 | Segeteria amministrativa e contabile     | 4 | Attivazione Borse di Ricerca                    | 3  | Regolamento per il conferimento di borse di ricerca                                                                                                                                                   | 60 giorni     | 1) Controllo richiesta ricevuta dal docente richiedente 2) Controllo capacità economica dell'UPB indicata 3) Eventuale storno di Bilancio da altri capitoli al capitolo dedicato 4) Prenotazione economica 5) trasmissione richiesta ufficio Borse di Ricerca attraverso il sistema Titulus 6) controllo pubblicazione bando 7) nomina Commissione alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande 8) trasmissione ufficio assegni verbali Commissione 9) dichiarazione presa di servizio del vincitore   | 1 | Rapporti di contiguità con l'Ufficio Borse di ricerca                                      | nessuno | RISCHIO BASSO |  |

|    |                                      |   |                                                        |    |                                                                                      |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                     |               |  |
|----|--------------------------------------|---|--------------------------------------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--|
| 30 | Segeteria amministrativa e contabile | 4 | Selezione tutor Master                                 | 4  | D.Lgs 165/2001, art. 7 c. 6; art. 2222 C.C.; L. n. 190/2012, D.Lgs. n. 33/2013,      | 45 - 60 gg | 1) Ricezione richiesta sottoscritta del Responsabile scientifico (INPUT);<br>2) Trasmissione documentazione Ufficio Lavoro Autonomo d'Ateneo; 3) Accertamento circostanziato; 4) Pubblicazione bando sul sito d'Ateneo; 5) Trasmissione Ufficio Lavoro Autonomo proposta componenti della Commissione esaminatrice; 6) Ricezione Decreto di nomina della Commissione esaminatrice; 7) Seduta preliminare Commissione esaminatrice; 8) Seduta di valutazione titoli; 9) Relazione finale; 10) Decreto di approvazione atti della Commissione; 11) Trasmissione contratto sottoscritto; 12) Prenotazione spesa; 13) Conferimento incarico (OUTPUT).                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2 | Rapporto di contiguità con il procedimento di gestione sito web                                                                                         | 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: sì. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: sì.                                                                      | RISCHIO MEDIO |  |
| 31 | Segeteria amministrativa e contabile | 4 | Selezione lavoratori autonomi                          | 4  | D.Lgs 165/2001, art. 7 c. 6; art. 2222 C.C.; L. n. 190/2012, D.Lgs. n. 33/2013,      | 30 - 45 gg | 1) Ricezione richiesta sottoscritta del Responsabile scientifico (INPUT);<br>2) Accertamento circostanziato: immediata emanazione del bando (nel caso in cui il richiedente abbia già effettuato un'indagine conoscitiva con esito negativo ovvero sussista una situazione di impossibilità oggettiva di affidamento dell'incarico a personale interno) oppure interpello circostanziato interno; 3) Pubblicazione bando sul sito istituzionale, sezione NEWS; 4) Ricezione proposta componenti della Commissione esaminatrice da parte del Responsabile scientifico; 5) Decreto di nomina della Commissione esaminatrice; 6) Seduta preliminare Commissione esaminatrice; 7) Seduta di valutazione titoli; 8) Relazione finale; 9) Decreto di approvazione atti della Commissione; 10) Presa di servizio; 11) Dichiarazione di disponibilità e allocazione fondi; 12) Lettera trasmissione atti e documenti; 13) Conferimento incarico (OUTPUT). | 2 | Rapporto di contiguità con l'Ufficio lavoro autonomo d'Ateneo                                                                                           | 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: sì. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: sì.                                                                      | RISCHIO MEDIO |  |
| 32 | Segeteria amministrativa e contabile | 4 | Selezione docenti interni ed esterni Foundation Course | 10 | DR n. 315 dell'11/02/2021 Regolamento per il conferimento degli incarichi di docenza | 30 giorni  | 1) Ricezione richiesta di bandizione responsabile Scientifico del Foundation Course (INPUT); 2) Predisposizione e pubblicazione del bando di selezione 3) raccolta delle domande 3) preparazione verbali di selezione 4) pubblicazione approvazione atti (OUTPUT)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2 | Rapporto di contiguità con il procedimento di gestione del sito web e il procedimento di supporto attività di Segreteria Collegio Didattico Scientifico | 2) Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: SI. 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: SI. 4) Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: SI. | RISCHIO MEDIO |  |
| 33 | Segeteria amministrativa e contabile | 4 | Conferimenti incarichi docenza (bandi e avvisi)        | 16 | DR n. 315 dell'11/02/2021 Regolamento per il conferimento degli incarichi di docenza | 30 giorni  | 1) ricezione richiesta bandizione da collegio docenti master (INPUT);<br>2) predisposizione atti e pubblicazione bandi; verifica della regolarità formale e della completezza delle candidature e accertamento in merito al possesso dei requisiti e relativa protocollazione e archiviazione;<br>3) attività di supporto alle commissioni esaminatrici durante lo svolgimento dei lavori;<br>4) verifica della regolarità formale e della completezza degli atti delle commissioni esaminatrici;<br>5) predisposizione e invio di comunicazioni e atti ai candidati e alle commissioni esaminatrici e relativa pubblicazione (OUTPUT).                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 4 | Rapporto di contiguità con il procedimento di gestione del sito web                                                                                     | 2) Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: SI. 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: SI. 4) Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: SI. | RISCHIO MEDIO |  |

|    |                                      |   |                                                                |     |                                                                          |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                        |               |                                                |
|----|--------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------|
| 34 | Segeteria amministrativa e contabile | 4 | Contrattualizzazione incarichi                                 | 140 | Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165                                | max 7 giorni | 1) Ricezione programmazione incarichi di docenza dal collegio docenti master (INPUT);<br>2) predisposizione e trasmissione all'incaricato dei documenti per conferimento incarico;<br>3) verifica della regolarità e archiviazione documentazione firmata;<br>4) inserimento dati docente e compenso in banca dati incarichi;<br>5) inserimento contratto e prenotazione spesa nel programma di contabilità (OUTPUT).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 4 |                                                                              | 2) Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: SI. 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: SI. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: SI.                                  | RISCHIO MEDIO |                                                |
| 35 | Segeteria amministrativa e contabile | 4 | Procedura di liquidazione incarichi affidati a docenti interni | 60  | Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità | 30 giorni    | 1) ricezione autorizzazione alla docenza (INPUT);<br>2) inserimento prenotazione spesa e trasmissione documentazione e dati alla Ripartizione 2 Docenti, Ricercatori e missioni;<br>3) aggiornamento dati di pagamento su banca dati incarichi (OUTPUT).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 4 | Rapporto di contiguità con la Ripartizione 2 Docenti, Ricercatori e missioni | 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari:si. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: si.                                                                                                          | RISCHIO MEDIO |                                                |
| 36 | Segeteria amministrativa e contabile | 4 | Gestione anagrafe delle prestazioni                            | 24  | Art. 53 D. Lgs. del 30 marzo 2001, n. 165;<br>Art. 24 L 412/1991         | 15 giorni    | 1) inserimento dati docente e compenso in banca dati incarichi (INPUT);<br>2) stampa e firma dell'anagrafe prestazioni;<br>3) trasmissione tramite pec all'ente pubblico datore di lavoro (OUTPUT).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 4 |                                                                              | 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari:si. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore:si.                                                                                                           | RISCHIO MEDIO |                                                |
| 37 | Segeteria amministrativa e contabile | 4 | Procedura acquisto beni e servizi (fuori consip)               | 54  | D.lgs. 31 marzo 2023 n. 36                                               | 30 giorni    | 1) Ricezione della richiesta di acquisto da parte del personale docente/TAB (INPUT);<br>2) controllo della richiesta (disponibilità dei fondi) e reperimento firma della Direttrice;<br>3) predisposizione della prenotazione di bilancio;<br>4) verifica dell'assenza della fornitura/servizio in Consip;<br>5) richiesta dei preventivi ai fornitori e valutazione delle proposte;<br>6) richiesta all'aggiudicatario della documentazione propedeutica alla formalizzazione del contratto<br>7) controllo della regolarità del DURC tramite piattaforma;<br>8) predisposizione della determina a contrarre e nomina del RUP, approvazione della determina dalla Direttrice della Scuola IaD;<br>9) richiesta CIG tramite la piattaforma PCP dell'ANAC da parte del RUP;<br>10) inserimento del contratto passivo nel programma easy;<br>11) invio dell'ordine al fornitore (OUTPUT); | 2 |                                                                              | 2) Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: SI. 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: SI. 4) Grado di discrezionalità: SI. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: SI. | RISCHIO ALTO  | Aggiornamento dei testi regolamentari interni, |

|    |                                      |   |                                                                                    |    |                            |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |              |                                                |
|----|--------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------|----|----------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------|
| 38 | Segeteria amministrativa e contabile | 4 | Procedura acquisto beni e servizi (Ordine diretto/Affidamento diretto/Convenzione) | 54 | D.lgs. 31 marzo 2023 n. 36 | 30 giorni | 1) Ricezione della richiesta di acquisto da parte del personale docente/TAB (INPUT);<br>2) controllo della richiesta (disponibilità dei fondi) e reperimento firma della Direttrice;<br>3) predisposizione della prenotazione di bilancio;<br>4) verifica della presenza della fornitura/servizio in Consip;<br>5) Verifica della regolarità del DURC;<br>6) predisposizione della determina a contrarre e nomina del RUP, approvazione della determina dalla Direttrice della Scuola IaD;<br>7) predisposizione dell'ordine diretto sul MePa da parte del punto istruttore;<br>8) richiesta CIG tramite la piattaforma Consip da parte del RUP;<br>9) approvazione e invio dell'ordine da parte del punto ordinante;<br>10) richiesta all'aggiudicatario della documentazione propedeutica alla formalizzazione del contratto;<br>11) inserimento del contratto passivo nel programma easy (OUTPUT)                                 | 2 |                                                          | 2) Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: SI. 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: SI. 4) Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: SI. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: SI. | RISCHIO ALTO | Aggiornamento dei testi regolamentari interni, |
| 39 | Segeteria amministrativa e contabile | 4 | Procedura acquisto beni e servizi (Rdo)                                            | 54 | D.lgs. 31 marzo 2023 n. 36 | 30 giorni | 1) Ricezione della richiesta di acquisto da parte del personale docente/TAB (INPUT);<br>2) controllo della richiesta (disponibilità dei fondi) e reperimento firma della Direttrice;<br>3) predisposizione della prenotazione di bilancio;<br>4) verifica della presenza della fornitura/servizio in Consip;<br>5) predisposizione della determina a contrarre e nomina del RUP, approvazione della determina dalla Direttrice della Scuola IaD;<br>6) predisposizione della RdO sul MePa da parte del punto istruttore;<br>7) richiesta CIG tramite la piattaforma Consip da parte del RUP;<br>8) valutazione delle offerte e verifiche amministrative sui fornitori;<br>9) predisposizione della determina di aggiudicazione e approvazione della determina dalla Direttrice della Scuola IaD;<br>10) aggiudicazione della RdO da parte del punto ordinante;<br>11) inserimento del contratto passivo nel programma easy (OUTPUT); | 2 |                                                          | 2) Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: SI. 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: SI. 4) Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: SI. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: SI. | RISCHIO ALTO | Aggiornamento dei testi regolamentari interni, |
| 40 | Segeteria amministrativa e contabile | 4 | Procedura di pagamento fornitori (nazionali)                                       | 54 | D.lgs. n. 231/2002         | 30 giorni | 1) ricezione della fattura tramite il Sistema di Interscambio (INPUT);<br>2) controllo dell'esattezza dei dati in essa contenuti (CIG,CUP, importo, ecc);<br>3) registrazione della fattura con collegamento al contratto passivo;<br>4) ricezione da parte del RUP della regolare esecuzione;<br>5) controllo della documentazione da allegare al pagamento (richiesta di acquisto, stipula, ordine, regolare esecuzione, fattura, doc vari);<br>6) controllo tramite piattaforma inadempimenti verso l'erario;<br>7) contabilizzazione della fattura e generazione del mandato di pagamento;<br>8) reperimento firme Segretaria Amm.va e Direttrice;<br>9) generazione delle distinte di trasmissione;<br>10) reperimento firme Segretaria Amm.va e Direttrice;<br>11) invio dei flussi all'ufficio tesoreria (OUTPUT).                                                                                                            | 3 | Rapporto di contiguità con l'Ufficio Ragioneria d'Ateneo | 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: SI. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore:SI.                                                                                                                                                    | RISCHIO ALTO | Aggiornamento dei testi regolamentari interni, |

|    |                                      |   |                                                 |    |                                                                          |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |                                                                          |                                                                                                                                                     |               |                                                |
|----|--------------------------------------|---|-------------------------------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------|
| 41 | Segeteria amministrativa e contabile | 4 | Procedura di pagamento fornitori (esteri)       | 54 | D.lgs. n. 231/2002                                                       | 30 giorni    | 1) ricezione della fattura vie e-mail (INPUT);<br>2) controllo dell'esattezza dei dati in essa contenuti e protocollazione tramite Titulus;<br>3) inserimento dell'autofattura nel programma di contabilità easy;<br>4) ricezione da parte del RUP della regolare esecuzione;<br>5) controllo della documentazione da allegare al pagamento (richiesta di acquisto, ordine, regolare esecuzione, fattura, doc vari);<br>6) contabilizzazione della fattura e generazione del mandato di pagamento/regolarizzazione del provvisorio di uscita;<br>7) reperimento firme Segreteria Amm.va e Direttrice;<br>8) generazione delle distinte di trasmissione;<br>9) reperimento firme Segreteria Amm.va e Direttrice;<br>10) invio dei flussi all'ufficio Ragioneria (OUTPUT);<br>11) storno e invio comunicazione all'ufficio IVA per il versamento IVA del mese corrente (OUTPUT). | 3 | Rapporto di contiguità con l'Ufficio Ragioneria e l'Ufficio IVA d'Ateneo | 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: SI. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore:SI.       | RISCHIO ALTO  | Aggiornamento dei testi regolamentari interni, |
| 42 | Segeteria amministrativa e contabile | 4 | Spese bancarie carta di credito/bonifici esteri | 10 | Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità | 1 giorno     | 1) generazione del contratto passivo su easy (INPUT);<br>2) generazione del mandato verso l'istituto cassiere con relativo collegamento al sospeso d'uscita;<br>3) generazione della distinta di trasmissione;<br>reperimento firme Segreteria Amm.va e Direttrice;<br>4) invio dei flussi all'ufficio Ragioneria (OUTPUT);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1 | Rapporto di contiguità con l'Ufficio Ragioneria e l'Ufficio IVA d'Ateneo | nessuno                                                                                                                                             | RISCHIO BASSO |                                                |
| 43 | Segeteria amministrativa e contabile | 4 | Processo di incasso                             | 27 | Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità | 30 giorni    | 1) Verifica provvisori di entrata sull'applicativo Easy (INPUT);<br>2) Richiesta tramite applicativo di assegnazione della partita pendente al CGA IAD;<br>3) Regolarizzazione del provvisorio tramite collegamento al dettaglio del contratto attivo predisposto dopo la stipula degli accordi;<br>4) generazione della reversale di incasso;<br>5) reperimento firme Segreteria Amm.va e Direttrice;<br>6) generazione delle distinte di trasmissione;<br>7) reperimento firme Segreteria Amm.va e Direttrice;<br>8) invio dei flussi all'ufficio tesoreria (OUTPUT).                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1 | Rapporto di contiguità con l'Ufficio Ragioneria d'Ateneo                 | nessuno                                                                                                                                             | RISCHIO BASSO |                                                |
| 44 | Segeteria amministrativa e contabile | 4 | Invio massivo flussi PCC                        | 52 | L.145/2018                                                               | 1 giorno     | 1) Generazione del file in easy; 2) trasmissione in Area RGS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1 |                                                                          | nessuno                                                                                                                                             | RISCHIO BASSO |                                                |
| 45 | Segeteria amministrativa e contabile | 4 | Contabilizzazione carta docente                 | 1  | Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità | 7 giorni     | 1) Ricezione dei dati dall'ufficio IVA e generazione contratto attivo (INPUT);<br>2) Comunicazione all'ufficio iva;<br>3) Generazione dei nuovi contratti passivi e contabilizzazione degli stessi;<br>4) Generazione della fattura (OUTPUT);<br>5) Comunicazione all'ufficio iva (OUTPUT);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2 | Rapporto di contiguità con l'Ufficio IVA d'Ateneo                        | 2) Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: si. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: si. | RISCHIO MEDIO |                                                |
| 46 | Segeteria amministrativa e contabile | 4 | Gestione del patrimonio                         | 11 | Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità | max 7 giorni | 1) assegnazione tramite apposito modulo del bene al consegnatario/subconsegnatario (INPUT);<br>2) registrazione del cespite nel programma di contabilità easy;<br>3) inserimento del bene inventariato nel buono di carico;<br>4) stampa e archiviazione dei documenti inerenti il carico inventariale(OUTPUT);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1 |                                                                          | nessuno                                                                                                                                             | RISCHIO BASSO |                                                |



|    |                                      |   |                                                                     |     |                                                                          |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                 |               |                                                |
|----|--------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------|
| 47 | Segeteria amministrativa e contabile | 4 | Gestione missioni e trasferte                                       | 24  | Regolamento interno per gli incarichi di missione e di trasferta         | max 7 giorni | 1) Ricezione della richiesta di autorizzazione alla missione (INPUT);<br>2) Verifica della disponibilità dei fondi e autorizzazione della Direttrice;<br>3) inserimento della missione nel programma di contabilità easy;<br>4) controllo e registrazione delle spese sostenute nel programma easy;<br>5) procedura di liquidazione della missione;<br>6) emissione del mandato di pagamento tramite easy e reperimento delle firme;<br>7) generazione della distinta di trasmissione e reperimento delle firme;<br>8) trasmissione delle distinta all'ufficio tesoreria (OUTPUT).                                                                                                                                                                                                             | 3 | Rapporto di contiguità con l'Ufficio Ragioneria d'Ateneo | nessuno                                                                                                                                                                                                                                                         | RISCHIO BASSO |                                                |
| 48 | Segeteria amministrativa e contabile | 4 | Contrattualizzazioni incarichi                                      | 140 | Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165                                | max 7 giorni | 1) Ricezione programmazione incarichi di docenza dal collegio docenti master (INPUT);<br>2) predisposizione, reperimento firme coordinatore/trice e direttrice laD, trasmissione all'incaricato dei documenti per conferimento incarico;<br>3) verifica della regolarità e archiviazione documentazione firmata;<br>4) inserimento dati docente e compenso in banca dati incarichi;<br>5) inserimento contratto e prenotazione spesa nel programma di contabilità (OUTPUT).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 4 |                                                          | 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: sì.                                                                                                                                                                                               | RISCHIO MEDIO |                                                |
| 49 | Segeteria amministrativa e contabile | 4 | Procedura di liquidazione incarichi affidati a docenti esterni      | 110 | Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità | 30 giorni    | 1) ricezione regolare esecuzione al termine del periodo di incarico dal coordinatore/coordinatrice del corso (INPUT);<br>2) inserimento impegno di spesa ed emissione mandato ed eventuale reversale;<br>3) trasmissione distinta all'Ufficio Tesoreria (OUTPUT);<br>4) aggiornamento dati di pagamento su banca dati incarichi (OUTPUT).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 4 | Rapporto di contiguità con l'Ufficio Ragioneria d'Ateneo | 2) Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: SI. 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: SI. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: SI. 6) Precedenti corruttivi nel settore: no. | RISCHIO ALTO  | Aggiornamento dei testi regolamentari interni. |
| 50 | Segeteria amministrativa e contabile | 4 | Gestione anagrafe delle prestazioni                                 | 24  | Art. 53 D. Lgs. del 30 marzo 2001, n. 165;<br>Art. 24 L. 412/1991        | 15 giorni    | 1) inserimento dati docente e compenso in banca dati incarichi (INPUT);<br>2) stampa e firma dell'anagrafe prestazioni;<br>3) trasmissione tramite pec all'ente pubblico datore di lavoro (OUTPUT).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 4 |                                                          | nessuno                                                                                                                                                                                                                                                         | RISCHIO BASSO |                                                |
| 51 | Segeteria amministrativa e contabile | 4 | Controllo trimestrale Stock del debito                              | 4   | L.145/2018                                                               | trimestrale  | 1)Verifica delle fatture da creare in contabilità nel programma easy (INPUT);<br>2) Verifica delle fatture in scadenza e non pagate;<br>3) Invio alla PCC del file della contabilizzazione delle fatture;<br>4) Invio alla ragioneria del file di dichiarazione dei controlli (OUTPUT).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 2 | Rapporto di contiguità con l'Ufficio Ragioneria d'Ateneo | 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: SI. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: SI.                                                                                                                  | RISCHIO MEDIO |                                                |
| 52 | Segeteria amministrativa e contabile | 4 | Gestione contabile Convenzione INPS MASTER UNIVERSITARI "EXECUTIVE" | 2   | Convenzione INPS MASTER UNIVERSITARI "EXECUTIVE"                         | 7 giorni     | 1) Ricezione da parte della Segreteria Master Scuola laD della dichiarazione di effettiva iscrizione dei vincitori della borsa INPS redatta dal Coordinatore del Master (INPUT);<br>2) Invio alla Rip. entrate e all'ente in convenzione della richiesta di emissione della fattura corredata della convenzione, della dichiarazione di avvio alla didattica e dei dati necessari per la fatturazione dell'acconto;<br>3) Ricezione da parte della Segreteria Master Scuola laD della dichiarazione di conseguimento del titolo redatta dal Coordinatore del Master;<br>4) Invio alla Rip. Entrate e all'ente in convenzione della richiesta di emissione della fattura corredata della dichiarazione di conseguimento del titolo e dei dati necessari per la fatturazione del saldo (OUTPUT); | 2 |                                                          | nessuno                                                                                                                                                                                                                                                         | RISCHIO BASSO |                                                |

|    |                                       |   |                                         |    |                                                                                                                                                                                                                                |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |                                                                           |                                                                   |               |  |
|----|---------------------------------------|---|-----------------------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------|--|
| 53 | Segreteria amministrativa e didattica | 5 | Tirocini: Gestione richieste di esonero | 50 | D.M. 509/1999<br>D.M. 270/2004<br>D.M. 25 marzo 1998 , n. 142, Regolamento Didattico di Ateneo, art. 3 del Regolamento per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e Corsi di perfezionamento, Statuti Master | 30-60 giorni | 1) ricezione istanza di esonero (INPUT)<br>2) controllo amministrativo della documentazione<br>3) eventuale richiesta integrazioni o modifiche allo studente interessato<br>4) verifica e validazione amministrativa della documentazione<br>5) invio documentazione validata agli organi competenti per la valutazione didattica<br>6) ricezione esito della valutazione didattica<br>7) comunicazione esito istanza ai diretti interessati<br>8) registrazione dell'esito nei sistemi di archiviazione (OUTPUT)<br><br>organi interessati: coordinatori master         | 2 | Rapporto di contiguità con il procedimento di ammissione all'esame finale | 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: sì. | RISCHIO BASSO |  |
| 54 | Segreteria amministrativa e didattica | 5 | Tirocinio: stipula convenzioni          | 20 | D.M. 25 marzo 1998 , n. 142, Regolamento Didattico di Ateneo, per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e Corsi di perfezionamento, Statuti Master                                                          | 10-30 giorni | *ricezione istanza di convenzionamento (INPUT)<br>*verifica documentazione<br>*stesura bozza di convenzione<br>*reperimento firma Coordinatori Master<br>*protocollo e spedizione della bozza di convenzione alla struttura interessata per la controfirma<br>*ricezione convenzione controfirmata<br>*verifica documento<br>*protocollo in entrata<br>*comunicazione chiusura procedimento ai diretti interessati (OUTPUT)<br><br>organi interessati: coordinatori master                                                                                               | 2 |                                                                           | nessuno                                                           | RISCHIO BASSO |  |
| 55 | Segreteria amministrativa e didattica | 5 | Tirocinio: gestione progetti formativi  | 30 | D.M. 25 marzo 1998 , n. 142, Regolamento Didattico di Ateneo, Regolamento per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e Corsi di perfezionamento, Statuti Master                                              | 10-30 giorni | *ricezione prima bozza del progetto formativo (INPUT)<br>*verifica amministrativa documentazione<br>*richiesta verifica didattica da parte del corpo docente<br>*comunicazione allo studente degli interventi di correzione eventualmente necessari<br>*ricezione progetto formativo definitivo originale firmato in calce dalle parti interessate<br>*verifica documentazione<br>*reperimento firma Coordinatori Master<br>*comunicazione chiusura procedimento ai diretti interessati (OUTPUT)<br><br>organi interessati: commissioni valutatrici, coordinatori master | 2 |                                                                           | 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: sì. | RISCHIO BASSO |  |
| 56 | Segreteria amministrativa e didattica | 5 | Tirocinio: chiusura progetti formativi  | 30 | D.M. 25 marzo 1998 , n. 142, Regolamento Didattico di Ateneo, Regolamento per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e Corsi di perfezionamento, Statuti Master                                              | 1-5 giorni   | *ricezione documentazione di fine tirocinio (INPUT)<br>*verifica amministrativa documentazione<br>*registrazione chiusura tirocinio nei sistemi di archiviazione (OUTPUT)<br><br>organi interessati: commissioni valutatrici, coordinatori master                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 2 | Rapporto di contiguità con il procedimento di ammissione all'esame finale | nessuno                                                           | RISCHIO BASSO |  |



|    |                                       |   |                                                                                                                              |     |                                                                                                                                                         |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |                                                                                                                                             |                                                                                                         |               |  |
|----|---------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--|
| 57 | Segreteria amministrativa e didattica | 5 | Gestione immatricolazioni Master e Corsi di Perfezionamento (CdP)                                                            | 206 | Regolamento Didattico di Ateneo; Regolamento per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento; Statuti corsi | max 3 giorni | 1)Ricezione domanda di immatricolazione tramite PEC o raccomandata AR (INPUT) 2)controllo completezza documentazione descritta nelle linee guida dei documenti da inviare 3) eventuale richiesta integrazione documentazione per perfezionamento della pratica di immatricolazione 4) abilitazione in piattaforma e-learning 5) aggiornamento in delphi della carriera dello studente 6) invio comunicazione allo studente tramite email dell'abilitazione in piattaforma con le istruzioni per accedere ai materiali didattici on line (OUTPUT) | 1 | Rapporto di contiguità con il procedimento di Gestione della PEC e quello di Gestione autenticazione utenti                                 | nessuno                                                                                                 | RISCHIO BASSO |  |
| 58 | Segreteria amministrativa e didattica | 5 | Gestione istanze di rinuncia carriera master e Corsi di Perfezionamento                                                      | 15  | Regolamento Didattico di Ateneo; Regolamento per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento                | max 3 giorni | 1) Ricezione richiesta rinuncia agli studi tramite raccomandata AR (INPUT) 2) protocollazione 3) aggiornamento su delphi della carriera dello studente 4) disabilitazione utenza in piattaforma didattica 5) comunicazione allo studente della conclusione del procedimento 6) Gestione aggiornamento database interno della richiesta di rinuncia (OUTPUT)                                                                                                                                                                                      | 3 | Rapporto di contiguità con il procedimento di Gestione autenticazione utenti e quello di Gestione e aggiornamento database interno studenti | nessuno                                                                                                 | RISCHIO BASSO |  |
| 59 | Segreteria amministrativa e didattica | 5 | Gestione istanze di riattivazione carriera master e CdP                                                                      | 12  | Regolamento Didattico di Ateneo; Regolamento per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento                | max 3 giorni | 1) Ricezione richiesta riattivazione master tramite raccomandata AR (INPUT) 2) protocollazione 3) aggiornamento su delphi della carriera dello studente 4) Riapertura abilitazione in piattaforma 5) comunicazione allo studente della conclusione del procedimento 6) Gestione aggiornamento database interno della richiesta di riattivazione (OUTPUT)                                                                                                                                                                                         | 3 | Rapporto di contiguità con il procedimento di Gestione autenticazione utenti e quello di Gestione e aggiornamento database interno studenti | nessuno                                                                                                 | RISCHIO BASSO |  |
| 60 | Segreteria amministrativa e didattica | 5 | Gestione istanze di sospensione carriera master e CDP                                                                        | 2   | Regolamento Didattico di Ateneo; Regolamento per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento                | max 3 giorni | 1)Ricezione richiesta sospensione degli studi tramite raccomandata AR (INPUT) 2)protocollazione 3) aggiornamento su delphi della carriera dello studente 4)Sospensione abilitazione in piattaforma 5) comunicazione allo studente della conclusione del procedimento 6)Gestione aggiornamento database interno della richiesta di sospensione (OUTPUT)                                                                                                                                                                                           | 3 | Rapporto di contiguità con il procedimento di Gestione autenticazione utenti e quello di Gestione e aggiornamento database interno studenti | nessuno                                                                                                 | RISCHIO BASSO |  |
| 61 | Segreteria amministrativa e didattica | 5 | Gestione richieste verifiche titolo                                                                                          | 14  | DPR 445/2000 e successive modifiche                                                                                                                     | max 7 giorni | 1) Protocollazione richiesta verifica titolo (INPUT) 2) Invio tramite pec la richiesta di verifica titolo dello studente iscritto a un master o corso di perfezionamento indirizzata all'Università dove lo studente ha conseguito il titolo di laurea 3) Ricezione conferma titolo studente 4) controllo veridicità dati ricevuti 5) protocollazione (OUTPUT)                                                                                                                                                                                   | 1 | Rapporto di contiguità con il procedimento di Gestione della PEC                                                                            | 2) Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: sì. 4) Grado di discrezionalità: sì. | RISCHIO MEDIO |  |
| 62 | Segreteria amministrativa e didattica | 5 | Servizio di supporto per le emissioni delle attestazioni 24 CFU per corsi laurea lettere e filosofia                         | 9   | Linee guida interne                                                                                                                                     | max 3 giorni | 1) ricezione richiesta programmi didattici in piattaforma da parte della segreteria studenti della Macroarea di riferimento (INPUT) 2) verifica presenza insegnamenti richiesti in piattaforma didattica 3) trasmissione dati alla segreteria studenti della Macroarea di riferimento (OUTPUT)                                                                                                                                                                                                                                                   | 1 | Rapporto di contiguità la Segreteria studenti della Macroarea                                                                               | nessuno                                                                                                 | RISCHIO BASSO |  |
| 63 | Segreteria amministrativa e didattica | 5 | Abilitazione individuale studenti in piattaforma didattica per gli insegnamenti erogati on line nei Corsi di Laurea d'Ateneo | 88  | Regolamento didattico di Ateneo                                                                                                                         | max 3 giorni | 1) Ricezione tramite email richieste specifiche da parte di studenti iscritti ai Corsi di Laurea di Ateneo di abilitazione alla piattaforma per singoli insegnamenti erogati on line (INPUT) 2) verifica che l'insegnamento richiesto sia presente nel piano degli studi dello studente approvato dal Consiglio di Corso di Laurea 3) invio dei dati dello studente per l'abilitazione in piattaforma 4) invio comunicazione allo studente dell'abilitazione in piattaforma e istruzioni per accedere (OUTPUT)                                   | 1 | Rapporto di contiguità con il procedimento di Gestione autenticazione utenti                                                                | nessuno                                                                                                 | RISCHIO BASSO |  |

|    |                                       |   |                                                                                           |     |                                                                                                                                                |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |                                                                                                                          |                                                                                                                                          |               |  |
|----|---------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--|
| 64 | Segreteria amministrativa e didattica | 5 | Procedimento ammissione e iscrizione Master / Corsi di Perfezionamento studenti stranieri | 3   | Regolamento interno per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento;<br>- L. 11 luglio 2022 n. 148 | 15 giorni     | 1) ricezione notifica sistema Delphi di richiesta conferma titolo straniero (INPUT);<br>2) trasmissione documentazione e supporto al coordinatore/coordinatrice per valutazione titolo;<br>3) abilitazione all'immatricolazione (OUTPUT).<br><br>Ufficio coinvolto: Ufficio studenti stranieri | 2 | Rapporto di contiguità con il procedimento di Gestione autenticazione utenti e con l'Ufficio Studenti stranieri d'Ateneo | nessuno                                                                                                                                  | RISCHIO BASSO |  |
| 65 | Segreteria amministrativa e didattica | 5 | Gestione istanze di rimborso tasse                                                        | 5   | L. 232/2016                                                                                                                                    | max 30 giorni | 1) Ricezione della richiesta di rimborso (INPUT) 2) verifica completezza e correttezza della richiesta e possesso requisiti per il rimborso 3) trasmissione dell'istanza all'ufficio Affari Generali Studenti (OUTPUT)                                                                         | 2 | Rapporto di contiguità con l'Ufficio Affari Generali Studenti d'Ateneo                                                   | 2) Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: sì. 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: sì. | RISCHIO MEDIO |  |
| 66 | Segreteria amministrativa e didattica | 5 | Conferme verifiche titolo                                                                 | 100 | D.P.R. 445/2000 e successive modifiche                                                                                                         | max 30 giorni | 1) Ricezione richiesta verifica titolo (INPUT) 2) verifica nei database della correttezza dei dati presenti nella richiesta 3) formulazione risposta su modulo standard 4) trasmissione all'indirizzo indicato in richiesta (OUTPUT)                                                           | 2 | Rapporto di contiguità con il procedimento di Gestione e aggiornamento database interno studenti                         | 2) Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: sì. 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: sì. | RISCHIO MEDIO |  |
| 67 | Segreteria amministrativa e didattica | 5 | Rilascio certificazioni non standard                                                      | 15  | D.P.R. 26/10/1972 n.642                                                                                                                        | max 30 giorni | 1) Ricezione richiesta di certificato (INPUT) 2) verifica completezza e correttezza della richiesta 3) stampa certificato 4) rilascio al richiedente (OUTPUT)                                                                                                                                  | 2 |                                                                                                                          | nessuno                                                                                                                                  | RISCHIO BASSO |  |
| 68 | Segreteria amministrativa e didattica | 5 | Rilascio pergamene                                                                        | 100 | Regolamento didattico Ateneo .R.D. 1269/38                                                                                                     | max 9 mesi    | 1) Ricezione richiesta pergamena (INPUT) 2) verifica completezza e correttezza della richiesta 3) trasmissione richiesta ad ufficio stampa pergamene 4) invio comunicazione disponibilità pergamena per il ritiro 5) rilascio pergamena a sportello (OUTPUT)                                   | 3 | Rapporto di contiguità con l'Ufficio Stampa Pergamene d'Ateneo                                                           | nessuno                                                                                                                                  | RISCHIO BASSO |  |
| 69 | Segreteria amministrativa e didattica | 5 | Gestione appelli d'esame                                                                  | 30  | Regolamento interno per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento; circolari interne             | 15 giorni     | 1)Ricezione date d'appello da parte dei coordinatori/coordinatrici (INPUT)<br>2) apertura delle prenotazioni in sistema delphi<br>3)comunicazione in piattaforma e sul sito Scuola IaD date appelli e modalità di prenotazione (OUTPUT)                                                        | 2 |                                                                                                                          | nessuno                                                                                                                                  | RISCHIO BASSO |  |
| 70 | Segreteria amministrativa e didattica | 5 | Gestione verbali d'esame                                                                  | 30  | Regolamento interno per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento; circolari interne             | 10 giorni     | 1) richiesta ammissione didattica a tutor e coordinatore del corso (INPUT);<br>2) verifica regolartà amministrativa;<br>3) predisposizione verbali per la commissione d'esame;<br>4) ricezione verbali e chiusura carriera in sistema Delphi e piattaforma didattica (OUTPUT)                  | 3 |                                                                                                                          | nessuno                                                                                                                                  | RISCHIO BASSO |  |

|    |                                       |   |                                                                                                         |    |                                                                                                                                    |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |                                                                                                                                |                                                                                                                                                |               |  |
|----|---------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--|
| 71 | Segreteria amministrativa e didattica | 5 | Gestione pagamenti con Carta Docente                                                                    | 20 | legge 107 del 13 luglio 2016 (Buona Scuola), art. 1 comma 121                                                                      | max 7 giorni                         | 1)Ricezione richiesta pagamento tramite carta del docente (INPUT) 2)verifica completezza e correttezza della richiesta 3) accesso al portale carta docente MUR e convalida buono 4) richiesta al centro di calcolo per convalida parziale o totale rata in delphi con eventuale generazione bollettino integrativo 5)trasmissione mail di conferma al richiedente (OUTPUT)         | 2 | Rapporto di contiguità con il Centro di Calcolo e Documentazione d'Ateneo                                                      | 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: sì. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: sì. | RISCHIO MEDIO |  |
| 72 | Segreteria amministrativa e didattica | 5 | Redazione Guida all'immatricolazione Master e CdP                                                       | 1  | Regolamento interno per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento; circolari interne | Entro settembre di ogni anno         | Realizzazione e aggiornamento delle linee guida per l'immatricolazione sulla base delle eventuali modifiche normative e procedurali (OUTPUT)                                                                                                                                                                                                                                       | 2 |                                                                                                                                | nessuno                                                                                                                                        | RISCHIO BASSO |  |
| 73 | Segreteria amministrativa e didattica | 5 | Istanze richieste contemporanea iscrizione                                                              | 15 | legge 12 aprile 2022 n. 33, D.M. n. 930 del 29 luglio 2022 e D.M. n. 933 del 02-08-2022                                            | max 30 giorni                        | 1)Ricezione istanza richiesta di contemporanea iscrizione (INPUT) 2)verifica legittimità richiesta 3) coinvolgimento collegio docenti master per rilascio nulla osta/approvazione iscrizione 4) comunicazione esito istruttoria (OUTPUT).                                                                                                                                          | 2 | Rapporto di contiguità con l'ufficio Raccordo tecnico-amministrativo carriere studenti e specializzandi - Supporto istruttorio | nessuno                                                                                                                                        | RISCHIO BASSO |  |
| 74 | Segreteria amministrativa e didattica | 5 | Accredito e convenzionamento per Master universitari di primo e secondo livello INPS (Master executive) | 1  | BANDO DI CONCORSO MASTER UNIVERSITARI "EXECUTIVE"                                                                                  | max 90 giorni                        | 1) Presa in carico della gestione dell'istruttoria della candidatura al bando INPS per l'a.a. di riferimento su istanza del Coordinatore/Coordinatrice del master (INPUT) 2) Trasmissione documentazione tramite pec all'indirizzo inps dedicato 3) Ricezione convenzione dal Dipartimento di afferenza 4) Comunicazione accreditamento borse INPS sui siti istituzionali (OUTPUT) | 2 | Rapporto di contiguità con il Dipartimento di afferenza del Coordinatore del master                                            | nessuno                                                                                                                                        | RISCHIO BASSO |  |
| 75 | Segreteria amministrativa e didattica | 5 | Gestione iscrizione vincitori borsa INPS (Master executive)                                             | 1  | Convenzione INPS MASTER UNIVERSITARI "EXECUTIVE"                                                                                   | Max 30 giorni                        | 1) Ricezione graduatoria stilata dal Coordinatore (INPUT) 2) Comunicazione all'INPS della pubblicazione della graduatoria 3) Ricezione esito vincitori borsa da parte dell'INPS 4) Richiesta modifica e gestione importi rate master al Centro di calcolo (OUTPUT)                                                                                                                 | 2 | Rapporto di contiguità con il Centro di calcolo e Documentazione d'Ateneo                                                      | nessuno                                                                                                                                        | RISCHIO BASSO |  |
| 76 | Segreteria amministrativa e didattica | 5 | Gestione calendario Foundation Course                                                                   | 10 | Art. 6 comma 1 del D.M. 270/2004 - Regolamento Didattico d'Ateneo - Regolamento Corsi di formazione d'Ateneo                       | Max 30 giorni                        | 1)Ricezione disponibilità docenti (INPUT) 2) verifica eventuali sovrapposizioni 3) ricerca disponibilità d'aule fisiche presso le macroaree e/o virtuali (zoom) 4) definizione e pubblicazione del calendario (OUTPUT)                                                                                                                                                             | 1 | Rapporto di contiguità con le Macroaree coinvolte per la logistica                                                             | nessuno                                                                                                                                        | RISCHIO BASSO |  |
| 77 | Segreteria amministrativa e didattica | 5 | Gestione segreteria didattica Foundation Course                                                         | 10 | Art. 6 comma 1 del D.M. 270/2004 - Regolamento Didattico d'Ateneo - Regolamento Corsi di formazione d'Ateneo                       | a conclusione del semestre didattico | 1) Ricezione documentazione relativa alla frequenza degli studenti (fogli firme) e all'esito delle prove d'esame (INPUT) 2) registrazione e archiviazione dati 3) comunicazione esito esami agli studenti 4) trasmissione dati all'ufficio studenti internazionali (OUTPUT)                                                                                                        | 2 | Rapporto di contiguità con l'Ufficio Studenti Stranieri per l'emissione degli attestati finali                                 | nessuno                                                                                                                                        | RISCHIO BASSO |  |

|    |                                       |   |                                                                                                                                                               |     |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |                                                                                                                                                                           |         |               |  |
|----|---------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|--|
| 78 | Segreteria amministrativa e didattica | 5 | Gestione servizi agli studenti Foundation Course                                                                                                              | 100 | Art. 6 comma 1 del D.M. 270/2004 - Regolamento Didattico d'Ateneo - Regolamento Corsi di formazione d'Ateneo                                                                      | max 3 giorni                                                                                           | Assistenza e informazioni agli studenti del Foundation Course tramite piattaforma, account mail e gruppo telegram dedicati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 2 |                                                                                                                                                                           | nessuno | RISCHIO BASSO |  |
| 79 | Segreteria amministrativa e didattica | 5 | Tirocini: supporto studenti                                                                                                                                   | 220 | D.M. 25 marzo 1998 , n. 142, Regolamento Didattico di Ateneo, Regolamento per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e Corsi di perfezionamento, Statuti Master | 1-5 giorni                                                                                             | Gestione contatti in ingresso via mail e tramite telefono (INPUT) - informazioni, istruzioni, soluzioni (OUTPUT)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2 |                                                                                                                                                                           | nessuno | RISCHIO BASSO |  |
| 80 | Segreteria amministrativa e didattica | 5 | Istituzione, attivazione e riattivazione Master, CdP                                                                                                          | 17  | Regolamento interno per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento; circolari interne                                                | 90 giorni                                                                                              | 1)Acquisizione richieste istituzione/riattivazione coordinatori/coordinatrici (INPUT);<br>2) Controllo documentazione ed elaborazione Schede NdV, Statuti di nuova istituzione o di riattivazioni con modifiche statutarie;<br>3)Predisposizione Atti in approvazione del Collegio Didattico Scientifico della Scuola IaD; 4) Trasmissione delibere CDS ai Dipartimenti coinvolti;<br>5) Trasmissione documentazione a Ripartizione 1 Master, corsi di perfezionamento e scuole di specializzazione area non sanitaria e Ufficio "convenzioni per la Didattica" (OUTPUT)                                                                                                                                                                                           | 2 | Rapporto di contiguità con la Ripartizione 1 Master, corsi di perfezionamento e scuole di specializzazione area non sanitaria e Ufficio"Convenzione per la Didattica"     | nessuno | RISCHIO BASSO |  |
| 81 | Segreteria amministrativa e didattica | 5 | Convenzioni funzionamento master                                                                                                                              | 4   | Regolamento interno per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento                                                                   | 90 giorni                                                                                              | 1) Acquisizione lettere intenti di enti pubblici e privati (INPUT);<br>2) Predisposizione convenzione;<br>3) trasmissione convenzione firmata all'ente in convenzione;<br>4) ricezione convenzione controfirmata e verifica regolarità documento e firma;<br>5) trasmissione convenzione ufficio "Convenzioni per la Didattica" (OUTPUT)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1 | Rapporto di contiguità con l'Ufficio "Convenzioni per la Didattica"                                                                                                       | nessuno | RISCHIO BASSO |  |
| 82 | Segreteria amministrativa e didattica | 5 | Procedimento ammissione e iscrizione Master / Corsi di Perfezionamento (dall'emanazione del bando di concorso alla pubblicazione delle graduatorie di merito) | 17  | Regolamento interno per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento                                                                   | tempistiche soggette alla pubblicazione del bando; fase di ammissione e immatricolazione max 15 giorni | 1) Ricezione Decreti Rettorali di istituzione/attivazione master /CdP (OUTPUT);<br>2) Trasmissione al centro di calcolo e documentazione dei dati master/cdp per predisposizione delphi;<br>3)Elaborazione e pubblicazione del bando e scheda master sul sito della Scuola IaD e sul sito d'Ateneo;<br>4) attivazione delle procedure di preiscrizione con aggiornamento dati master/CdP in sistema delphi;<br>5) Pubblicazione graduatorie e abilitazione all'immatricolazione per singolo nominativo (OUTPUT);<br>6) Applicazione eventuali agevolazioni economiche;<br>7) Scorrimento graduatorie.<br><br>Uffici coinvolti: Ripartizione 1 Master, corsi di perfezionamento e scuole di specializzazione area non sanitaria; Centro di calcolo e documentazione | 2 | Rapporto di contiguità con la Ripartizione 1 Master, corsi di perfezionamento e scuole di specializzazione area non sanitaria e con il Centro di calcolo e documentazione | nessuno | RISCHIO BASSO |  |

|    |                                       |   |                                                                                                            |            |                                                                                                                                                             |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |                                                                           |                                                                                                                                          |               |  |
|----|---------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--|
| 83 | Segreteria amministrativa e didattica | 5 | Procedimento ammissione e iscrizione Master / Corsi di Perfezionamento studenti stranieri                  | 3          | Regolamento interno per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento;<br>- L. 11 luglio 2022 n. 148              | 15 giorni    | 1) ricezione notifica sistema Delphi di richiesta conferma titolo straniero (INPUT);<br>2) trasmissione documentazione e supporto al coordinatore/coordinatrice per valutazione titolo;<br>3) abilitazione all'immatricolazione (OUTPUT).<br><br>Ufficio coinvolto: Ufficio studenti stranieri                                                                                                            | 2 | Rapporto di contiguità con l'Ufficio studenti stranieri                   | nessuno                                                                                                                                  | RISCHIO BASSO |  |
| 84 | Segreteria amministrativa e didattica | 5 | Gestione e aggiornamento database interno studenti                                                         | 500        | Regolamento interno per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento                                             | max 7 giorni | 1) richiesta al centro di calcolo dei dati Delphi per aggiornamento (INPUT);<br>2) importazione dati aggiornati;<br>3) aggiornamento dati in itinere per gestione carriera;<br>4) gestione dati per utilizzi generici o specifici (OUTPUT).                                                                                                                                                               | 3 | Rapporto di contiguità con il Centro di Calcolo e Documentazione d'Ateneo | nessuno                                                                                                                                  | RISCHIO BASSO |  |
| 85 | Segreteria amministrativa e didattica | 5 | Inserimento e aggiornamento dati programmi Master/CdP in sistema Delphi per emissione certificato digitale | 17         | art.15 della Legge 183/2011; L- 183/2012; Regolamento UE 2016/679; D.P.R. 642/1972 e circolare n.29/2005 agenzia delle entrate; Legge 7 agosto 1990, n. 241 | 30 giorni    | 1) verifica programmi Master/CdP per a.a. in corso (INPUT);<br>2) Inserimento/ aggiornamento dati programmi Master/CdP in sistema Delphi (OUTPUT).                                                                                                                                                                                                                                                        | 2 |                                                                           | nessuno                                                                                                                                  | RISCHIO BASSO |  |
| 86 | Segreteria amministrativa e didattica | 5 | Rilascio certificazioni (su supporto cartaceo)                                                             | 15         | art.15 della Legge 183/2011; L- 183/2012; Regolamento UE 2016/679; D.P.R. 642/1972 e circolare n.29/2005 agenzia delle entrate; Legge 7 agosto 1990, n. 241 | 30 giorni    | 1) ricezione richiesta di emissione certificato (INPUT);<br>2) verifica possibilità di emissione cartacea, verifica dati richiedente, verifica possesso titolo;<br>3) predisposizione certificato, emissione e reperimento firma;<br>4) trasmissione certificato (OUTPUT).                                                                                                                                | 2 |                                                                           | nessuno                                                                                                                                  | RISCHIO BASSO |  |
| 87 | Segreteria amministrativa e didattica | 5 | Procedimento esonero tasse (reddito o merito)                                                              | 2          | Art. 11 regolamento interno per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento                                     | max 7 giorni | 1) ricezione richiesta studente/studentessa o istanza del collegio docenti master (INPUT);<br>2) verifica requisiti o indicazione selezione per borse di studio;<br>3) approvazione atti o graduatoria per esonero o riduzione tasse;<br>3) richiesta al Centro di Calcolo e Documentazione per modifica tasse in sistema delphi;<br>4) comunicazione esito istanza o pubblicazione graduatoria (OUTPUT). | 2 | Rapporto di contiguità con il Centro di calcolo e documentazione d'Ateneo | 2) Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: si. 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: si. | RISCHIO MEDIO |  |
| 88 | Segreteria amministrativa e didattica | 5 | Gestione workshop strutture esterne                                                                        | 10         | nessun riferimento normativo                                                                                                                                | max 7 giorni | 1) Ricezione richiesta apertura iscrizioni corso (INPUT);<br>2) Apertura iscrizioni nel sistema Delphi;<br>3) trasmissione elenco iscritti a docente riferimento (OUTPUT);<br><br>Ufficio coinvolto "Centro di calcolo e documentazione"                                                                                                                                                                  | 1 | Rapporto di contiguità con il Centro di calcolo e documentazione d'Ateneo | nessuno                                                                                                                                  | RISCHIO BASSO |  |
| 89 | Segreteria amministrativa e didattica | 5 | Servizi agli studenti                                                                                      | circa 1100 | nessun riferimento normativo                                                                                                                                | 1 giorno     | Assistenza e informazione tramite e-mail, telefono e sportello agli studenti Master e CdP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3 |                                                                           | nessuno                                                                                                                                  | RISCHIO BASSO |  |
| 90 | Segreteria amministrativa e contabile | 4 | Gestione della PEC                                                                                         | 788        | DPR n. 68 dell'11 febbraio 2005, Decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005                                                                                 | max 1 giorno | 1) Ricezione messaggi di PEC (INPUT); 2) Smistamento dei messaggi (OUTPUT)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1 |                                                                           | nessuno                                                                                                                                  | RISCHIO BASSO |  |

|    |                                            |   |                                                           |    |                                                                                                         |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |                                                                               |         |               |  |
|----|--------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|--|
| 91 | Segeteria<br>amministrativa e<br>contabile | 4 | Supporto attività<br>Collegio<br>Didattico<br>Scientifico | 4  | Regolamento per<br>l'organizzazione e il<br>funzionamento della scuola<br>"Istruzione a distanza" – IAD | 30 giorni    | 1) richiesta del Presidente di convocare il CDS (INPUT);<br>2) redazione ordine del giorno e convocazione;<br>3) predisposizione, raccolta e inserimento agli atti della documentazione;<br>4) ricezione del verbale;<br>5) redazione delibere;<br>6) comunicazione esiti delle deliberazioni(OUTPUT);            | 1 |                                                                               | nessuno | RISCHIO BASSO |  |
| 92 | Segeteria<br>amministrativa e<br>contabile | 4 | Supporto attività<br>Comitato di<br>Gestione              | 4  | Regolamento per<br>l'organizzazione e il<br>funzionamento della scuola<br>"Istruzione a distanza" – IAD | 30 giorni    | 1) richiesta della Direttrice di convocazione del Comitato (INPUT);<br>2) redazione ordine del giorno e convocazione;<br>3) predisposizione, raccolta e inserimento agli atti della documentazione;<br>4) ricezione del verbale;<br>5) redazione delibere;<br>6) comunicazione esiti delle deliberazioni(OUTPUT); | 1 |                                                                               | nessuno | RISCHIO BASSO |  |
| 93 | Segeteria<br>amministrativa e<br>contabile | 4 | Redazione WEB                                             | 24 | D. Lgs. 33/2013                                                                                         | max 3 giorni | Aggiornamento e pubblicazione catalogo offerta formativa Master/CdP (INPUT);<br>aggiornamento contenuti (OUTPUT).                                                                                                                                                                                                 | 1 | Rapporto di contiguità con il<br>procedimento di Gestione<br>tecnica sito web | nessuno | RISCHIO BASSO |  |

DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA DELL'IMPRESA

| Num. | Scuola IaD<br>Numero<br>personale TAB:<br>10; FORZA<br>ORGANICA: 10 | Organico<br>dell'ufficio | Denominazione<br>della procedura<br>o procedimento | Frequenza del<br>procedimento/<br>procedura<br>(almeno)<br>annuale | Riferimento normativo<br>nazionale e interno                                                                                                                                                                                                             | Tempi di<br>conclusione<br>del<br>procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio,<br>con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri<br>Uffici o con altri procedimenti.                                                         | Organico dedicato al<br>procedimento o alla<br>procedura | Note                                                                                       | Indicatori del<br>rischio<br>corruttivo                                                                                                                                    | Valutazione rischio<br>corruttivo | Misure<br>correttive<br>di rischio<br>corruttivo |
|------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------|
| 1    | Gestione<br>Didattica                                               | 5                        | Gestione prove<br>intermedie e<br>finali a monitor | 15                                                                 | D.M. 509/1999<br>D.M. 270/2004<br>Regolamento didattico<br>d'Ateneo<br>Regolamento Funzionamento<br>Master d'Ateneo<br>Eventuali regolamenti<br>didattici dei corsi<br>Statuti dei singoli corsi                                                         | da 1 a 4<br>settimane                          | *ricezione delle prove di verifica (INPUT)<br>*editing e conversione delle prove<br>*predisposizione degli ambienti<br>*assistenza a distanza durante l'evento (OUTPUT)<br><br>Altre figure e uffici interessati: docenti, CARIS | 3                                                        | Rapporto di contiguità con il<br>procedimento di<br>predisposizione delle prove<br>d'esame | 3) Interesse<br>esterno, inteso<br>come benefici<br>per i destinatari:<br>SI. 5) Grado di<br>formazione/infor<br>mazione del<br>personale che<br>opera nel<br>settore: SI. | RISCHIO MEDIO                     |                                                  |
| 2    | Gestione Didattica                                                  | 5                        | Popolamento<br>ambienti<br>didattici               | 100                                                                | Informativa ai sensi dell’art.<br>13 del Regolamento UE<br>2016/679 (“GDPR”) per il<br>trattamento dei dati personali<br>relativi alla realizzazione di<br>video e materiale<br>multimediale da utilizzare<br>come strumento didattico o<br>promozionale | 3 giorni                                       | *iscrizione in piattaforma degli utenti coinvolti<br><br>Altre figure e uffici interessati: docenti, segreterie didattiche,<br>segreterie studenti, CARIS, CCD                                                                   | 3                                                        | Rapporto di contiguità con il<br>procedimento di Gestione<br>autenticazione utenti         | nessuno                                                                                                                                                                    | RISCHIO BASSO                     |                                                  |



|   |                                           |   |                                                       |     |                                                                                                                                                                                                                                  |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                |               |  |
|---|-------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--|
| 3 | Gestione Didattica                        | 5 | Gestione e aggiornamento ambienti didattici           | 200 | Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") per il trattamento dei dati personali relativi alla realizzazione di video e materiale multimediale da utilizzare come strumento didattico o promozionale | 7 giorni     | *editing e conversione dei materiali testuali/audio/video (INPUT)<br>*pubblicazione registrazioni lezioni sincrone, sostituzione materiali didattici desueti, aggiornamento test intermedi (OUTPUT)<br><br>Altre figure e uffici interessati: docenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2 | Rapporto di contiguità con il procedimento di registrazione delle video lezioni | nessuno                                                                                                                                                                                                                        | RISCHIO BASSO |  |
| 4 | Gestione Didattica                        | 5 | Predisposizione annuale dell'offerta formativa online | 100 | D.M. 509/1999<br>D.M. 270/2004<br>Regolamento didattico d'Ateneo<br>Regolamento Funzionamento Master d'Ateneo<br>Eventuali regolamenti didattici dei corsi<br>Statuti dei singoli corsi                                          | 30-90 giorni | *controllo e verifica dell'offerta formativa online (INPUT)<br>*creazione degli ambienti didattici dei corsi previsti in offerta formativa<br>*verifica con i Coordinatori dei Corsi di Studio<br>*verifica con i docenti incaricati<br>*pubblicazione degli ambienti didattici (OUTPUT)<br><br>Altre figure/strutture interessate: Coordinatori dei CdL e Master, docenti, Segreterie Studenti, Segreterie Didattiche, Divisione Offerta Formativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2 |                                                                                 | nessuno                                                                                                                                                                                                                        | RISCHIO BASSO |  |
| 5 | Infrastrutture tecnologiche e servizi ICT | 3 | Analisi e gestione dell'applicativo zoom              | 4   | GDPR - Regolamento 2016/679 Normative e le regolamentazioni applicabili nella giurisdizione italiana                                                                                                                             | 7 giorni     | Verifica periodica necessità aule e richiesta attivazione/disattivazione (INPUT), modifica denominazione aule, impostazioni e disclaimer in base alle necessità (OUTPUT).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2 |                                                                                 | nessuno                                                                                                                                                                                                                        | RISCHIO BASSO |  |
| 6 | Gestione Didattica                        | 5 | Gestione richieste utilizzo aule zoom                 | 200 | GDPR - Regolamento 2016/679                                                                                                                                                                                                      | 15 giorni    | Ricezione richiesta prenotazione aule (INPUT), verifica disponibilità e compatibilità impostazioni d'aula, inserimento evento/i in calendario, trasmissione conferma prenotazione e guida utilizzo aula zoom (OUTPUT)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2 |                                                                                 | nessuno                                                                                                                                                                                                                        | RISCHIO BASSO |  |
| 7 | Infrastrutture tecnologiche e servizi ICT | 3 | Gestione sicurezza informatica                        | 24  | art. 51 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e dall'art. 32 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR)                                                                                                  | 1 giorno     | * Raccolta e analisi delle informazioni necessarie per definire gli standard di sicurezza: valutazione delle attuali misure adottate, identificazione delle minacce e vulnerabilità specifiche, consultazione delle normative e standard pertinenti, stesura di un piano dettagliato (INPUT).<br>* Approvazione e adozione delle misure definite, decisione riguardo soluzioni software (intrusion detection) e hardware (firewall) necessarie<br>* Implementazione delle misure di sicurezza adottate, inclusa eventuale riconfigurazione delle regole di sicurezza adottate dai firewall di struttura (OUTPUT)<br>* Monitoraggio continuo delle criticità di sicurezza<br>* Formazione del personale su eventuali procedure da eseguire sulle proprie postazioni di lavoro, verifica continua dell'efficacia, aggiornamento periodico del piano in base all'emersione di nuove minacce/vulnerabilità | 1 |                                                                                 | 2) Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: si. 4) Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: si. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: si. | RISCHIO MEDIO |  |

|    |                                           |   |                                              |    |                                                                                                                                                                                   |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                |               |  |
|----|-------------------------------------------|---|----------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--|
| 8  | Infrastrutture tecnologiche e servizi ICT | 3 | Gestione account posta elettronica           | 52 | DPR n. 68 dell'11 febbraio 2005, Decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005                                                                                                       | 7 giorni  | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Definizione degli obiettivi per assicurare un servizio di posta affidabile per il dominio interno della struttura, raccolta delle richieste e delle esigenze degli utenti (INPUT)</li> <li>* Ricerca e confronto delle soluzioni disponibili (lato server e lato client) e valutazione dei requisiti hardware e software; adozione di un software stabile e consolidato, compatibile con il sistema operativo e l'ambiente web/database del server</li> <li>* Adozione di un piano di gestione del servizio di posta elettronica, definizione delle policy per la creazione e la gestione degli account; scelta della durata del periodo di conservazione della posta archiviata e del metodo e destinazione del backup</li> <li>* Implementazione e monitoraggio continuo del servizio posta elettronica: configurazione e messa in funzione del server di posta elettronica; creazione e gestione degli account secondo le policy stabilite; formazione del personale sull'uso del client di posta scelto e sulle buone pratiche nell'utilizzo degli account personali e di servizio; monitoraggio e manutenzione continua del servizio per garantirne l'efficacia e la sicurezza (OUTPUT)</li> </ul> | 1 |                                                                                                  | nessuno                                                                                                                                                                                                                        | RISCHIO BASSO |  |
| 9  | Infrastrutture tecnologiche e servizi ICT | 3 | Organizzazione cartelle e backup account PEC | 12 | DPR 445 del 28 dicembre 2000 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa); Decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005 | 7 giorni  | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Ricezione richieste per la gestione delle cartelle e dello spazio di archiviazione account PEC della struttura (INPUT)</li> <li>* Adozione soluzioni previste da accordi a livello di Ateneo con i provider per l'utilizzo di caselle PEC predimensionate</li> <li>* Backup: esportazione messaggi da storicizzare</li> <li>* Backup: conversione mailbox storicizzate e archiviazione su cloud OneDrive con possibilità di indicizzazione e ricerca (OUTPUT)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1 |                                                                                                  | nessuno                                                                                                                                                                                                                        | RISCHIO BASSO |  |
| 10 | Infrastrutture tecnologiche e servizi ICT | 3 | Gestione tecnica sito web                    | 24 | Decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005                                                                                                                                        | 7 giorni  | Gestione web server, amministrazione CMS Joomla, aggiornamento pagine del sito, backup dati<br><ul style="list-style-type: none"> <li>* Richiesta di aggiornamento contenuti, aggiunta/modifica/rimozione pagine (INPUT)</li> <li>* Richiesta di aggiunta utenti per l'amministrazione del sito</li> <li>* Esecuzione delle modifiche: preview dei contenuti, salvataggio delle pagine, test di visualizzazione dai vari browser</li> <li>* Aggiornamento del CMS Joomla a versioni più recenti</li> <li>* Gestione del backup dei contenuti, per il ripristino rapido e completo in caso di problemi tecnici (OUTPUT)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 3 |                                                                                                  | nessuno                                                                                                                                                                                                                        | RISCHIO BASSO |  |
| 11 | Infrastrutture tecnologiche e servizi ICT | 3 | Gestione rivista elettronica                 | 12 | Decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005                                                                                                                                        | 30 giorni | Gestione framework per riviste elettroniche<br><ul style="list-style-type: none"> <li>* Richieste di modifica della grafica, della homepage, dei dati informativi contenuti nelle sezioni della rivista (INPUT)</li> <li>* Ricezione dei file con gli articoli che costituiscono il fascicolo della rivista da pubblicare</li> <li>* Creazione nuovo fascicolo e caricamento degli articoli, con registrazione dei DOI (Digital Object Identifier)</li> <li>* Pubblicazione fascicolo e notifica agli utenti iscritti al portale della rivista (OUTPUT)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1 | Rapporto di contiguità con il Dipartimento di Storia, Patrimonio culturale, Formazione e Società | nessuno                                                                                                                                                                                                                        | RISCHIO BASSO |  |
| 12 | Infrastrutture tecnologiche e servizi ICT | 3 | Manutenzione infrastruttura server           | 52 | Decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005                                                                                                                                        | 7 giorni  | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Identificazione delle esigenze di manutenzione delle componenti dell'infrastruttura server: nodi di virtualizzazione, storage SAN, switch di collegamento; raccolta di dati da monitoraggio continuo e segnalazioni del personale (INPUT); formalizzazione della richiesta di intervento</li> <li>* Verifica dello stato di salute delle infrastrutture e identificazione dei problemi specifici; stesura di un piano per le attività di manutenzione, inclusi tempi, risorse e modalità di intervento; richiesta di preventivi a fornitori esterni per i servizi di assistenza e per l'eventuale acquisto di estensioni di garanzia su apparati e componenti</li> <li>* Autorizzazione dell'intervento di manutenzione, allocazione delle risorse finanziarie, umane e materiali necessarie per svolgerlo</li> <li>* Esecuzione delle attività di manutenzione secondo il piano approvato; monitoraggio post-intervento: verifica dell'efficacia degli interventi eseguiti attraverso test; redazione di un report finale che documenta le attività svolte, le eventuali criticità riscontrate e i risultati ottenuti (OUTPUT)</li> </ul>                                                              | 1 |                                                                                                  | 2) Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: si. 4) Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: si. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: si. | RISCHIO MEDIO |  |



|    |                                           |   |                                                         |      |                                                                                                                                 |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |  |         |               |  |
|----|-------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|---------|---------------|--|
| 13 | Infrastrutture tecnologiche e servizi ICT | 3 | Gestione locali e attrezzature: aula informatica        | 24   | nessun riferimento normativo                                                                                                    | 15 giorni    | <p>* Rilevamento delle esigenze didattiche e tecniche; raccolta di segnalazioni e richieste da parte di docenti e studenti; definizione degli obiettivi di impiego e funzionamento delle postazioni di lavoro e delle attrezzature (INPUT)</p> <p>* Raccolta e analisi delle informazioni necessarie per la gestione dell'aula informatica: inventario dettagliato delle postazioni di lavoro, videoproiettori, stampanti di rete e di altre periferiche; valutazione delle necessità di aggiornamento e manutenzione hardware e software; identificazione di eventuali problemi tecnici ricorrenti</p> <p>* Adozione del piano di gestione e manutenzione dell'aula informatica tenendo conto delle segnalazioni ricevute da parte della direzione, dei responsabili didattici e delle altre parti interessate</p> <p>* Implementazione e monitoraggio continuo delle attività di gestione dell'aula informatica: aggiornamenti del sistema operativo, installazione di patch di sicurezza, aggiornamento degli applicativi; risoluzione dei problemi tecnici segnalati da docenti e studenti; formazione del personale docente sull'utilizzo di nuove apparecchiature (OUTPUT)</p>                                                                                                                                                                                                           | 1 |  | nessuno | RISCHIO BASSO |  |
| 14 | Infrastrutture tecnologiche e servizi ICT | 3 | Gestione autenticazione utenti                          | 1200 | art. 51 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e dall'art. 32 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) | max 7 giorni | <p>* Ricezione dati studenti di corsi Master, corsi di Laurea, corsi di formazione prelevati dal database centrale dell'Ateneo tramite script automatizzato (INPUT)</p> <p>* Creazione di elenchi di studenti da cui creare le nuove utenze da attestare in piattaforma</p> <p>* Caricamento di file in formato CSV tramite funzionalità di importazione utenti di Moodle</p> <p>* Revisione di eventuali utenze preesistenti per gli stessi studenti, decisione su sospensione o mantenimento delle stesse</p> <p>* Aggiornamento degli script e dell'interfaccia verso il Totem/CCD al sorgere di nuove esigenze (es. attivazione nuovo corso); monitoraggio web services (OUTPUT)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2 |  | nessuno | RISCHIO BASSO |  |
| 15 | Infrastrutture tecnologiche e servizi ICT | 3 | Gestione piattaforme didattiche online: hosting interno | 52   | art. 51 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e dall'art. 32 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) | 15 giorni    | <p>Amministrazione di istanze Moodle per progetti di cui la Scuola laD è partner.</p> <p>* Identificazione dei requisiti e delle esigenze dell'istituzione o dell'organizzazione che utilizza Moodle; pianificazione delle risorse necessarie (hardware, software, personale)(INPUT)</p> <p>* Raccolta delle informazioni necessarie per procedere l'installazione della piattaforma: configurazione del server (web e database) per ospitare Moodle; definizione della procedura di backup dati (metodo, frequenza, conservazione); valutazione e selezione dei plugin aggiuntivi per estendere le funzionalità di Moodle; pianificazione degli aggiornamenti periodici</p> <p>* Installazione e configurazione iniziale di Moodle (e plugin aggiuntivi) sul server web; configurazione e ottimizzazione del server di database per garantire performance adeguate; implementazione della procedura di backup e verifica della sua efficacia; installazione e configurazione dei plugin aggiuntivi selezionati;</p> <p>* Monitoraggio continuo del servizio per garantire la disponibilità e le performance di Moodle; verifica regolare dell'integrità dei dati di backup e test di ripristino; aggiornamento periodico del software per minimizzare le minacce e mantenere le funzionalità aggiornate, anche secondo il feedback ricevuto dai referenti dei progetti coinvolti (OUTPUT)</p> | 1 |  | nessuno | RISCHIO BASSO |  |

|    |                                           |   |                                                                                                           |    |                              |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |  |         |               |  |
|----|-------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|---------|---------------|--|
| 16 | Infrastrutture tecnologiche e servizi ICT | 3 | Manutenzione ordinaria workstation                                                                        | 24 | nessun riferimento normativo | 15 giorni | Manutenzione delle postazioni di lavoro dell'ufficio (sistema operativo Windows e applicativi di produttività più diffusi)<br>* Rilevamento delle esigenze di manutenzione delle postazioni di lavoro; raccolta di segnalazioni e richieste di intervento dagli utenti; definizione degli obiettivi (aggiornamenti di sistema operativo, installazione di nuovi software e patch di sicurezza, etc.)(INPUT)<br>* Inventario delle postazioni, inclusi hardware e software aggiuntivi installati (es. licenze antivirus); valutazione delle necessità di aggiornamento del sistema operativo Windows e degli applicativi di produttività (es. Microsoft Office); identificazione di eventuali problemi tecnici ricorrenti; stesura di un piano dettagliato di manutenzione<br>* Esecuzione delle attività previste; risoluzione dei problemi tecnici segnalati dagli utenti; formazione del personale sulle nuove funzionalità e aggiornamenti dei software di produttività (OUTPUT) | 1 |  | nessuno | RISCHIO BASSO |  |
| 17 | Infrastrutture tecnologiche e servizi ICT | 3 | Gestione applicazioni web-based ad uso di docenti, studenti e personale tecnico-amministrativo            | 12 | nessun riferimento normativo | 7 giorni  | Applicazioni di ticketing (Mantis), di gestione progetti (Redmine), di segreteria, di database (Filemaker)<br>* Analisi delle esigenze specifiche degli utenti (in contesto intranet)(INPUT)<br>* Aggiornamento regolare dell'ambiente LAMP o Ruby on Rails per le applicazioni web<br>* Esecuzione di backup regolari e monitoraggio dei servizi intranet (OUTPUT)<br>* Assistenza e formazione agli utenti per l'uso degli applicativi (OUTPUT)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1 |  | nessuno | RISCHIO BASSO |  |
| 18 | Infrastrutture tecnologiche e servizi ICT | 3 | Gestione fornitori di tecnologia (hardware, software, system integration). Hosting esterno piattaforma.   | 24 | nessun riferimento normativo | 15 giorni | Interfaccia con fornitore per l'hosting della piattaforma didattica Moodle<br>* Ricezione di segnalazioni di malfunzionamenti da parte degli utenti (interni ed esterni) di Moodle (INPUT)<br>* Apertura ticket di assistenza sulla piattaforma dell'hosting provider<br>* Verifica della risoluzione, coinvolgendo gli utenti interni della piattaforma per un feedback (OUTPUT)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1 |  | nessuno | RISCHIO BASSO |  |
| 19 | Infrastrutture tecnologiche e servizi ICT | 3 | Gestione fornitori di tecnologia (hardware, software, system integration). Servizio di assistenza server. | 12 | nessun riferimento normativo | 7 giorni  | Interfaccia con il fornitore dei servizi di assistenza tecnica per la manutenzione ordinaria, evolutiva e straordinaria dell'infrastruttura server (hardware e software di virtualizzazione)<br>* Ricezione di segnalazioni di malfunzionamenti da parte delle utility di monitoraggio e diagnostica (INPUT)<br>* Apertura per via telefonica/email ticket di assistenza per concordare intervento in sede ed eventuale fornitura da parte del produttore di parti di ricambio<br>* Intervento in sede nel rispetto delle tempistiche previste dal contratto: sostituzione parte difettosa e/o riconfigurazione software<br>* Verifica della risoluzione tramite diagnostica dello stato dell'hardware, della configurazione del software di virtualizzazione ed analisi dei log (OUTPUT)                                                                                                                                                                                           | 1 |  | nessuno | RISCHIO BASSO |  |

|    |                                           |   |                                                                                |    |                                                                                                                                                                                                                                  |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                     |               |  |
|----|-------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--|
| 20 | Infrastrutture tecnologiche e servizi ICT | 3 | Identificazione e testing di soluzioni tecnologiche ad ausilio della didattica | 4  | nessun riferimento normativo                                                                                                                                                                                                     | 7 giorni   | <p>* Rilevazione delle necessità didattiche che potrebbero essere supportate da nuove soluzioni tecnologiche, anche grazie a feedback da parte di insegnanti, studenti e staff amministrativo (INPUT)</p> <p>* Contatto con i fornitori delle soluzioni selezionate per ottenere dettagli tecnici, preventivi, demo e trial; analisi costi-benefici</p> <p>* Assegnazione delle risorse finanziarie, umane e materiali necessarie per eseguire formazione sulle soluzioni scelte</p> <p>* Testing ed implementazione delle soluzioni tecnologiche nel contesto didattico, analisi dei benefici derivanti dalla loro adozione (OUTPUT)</p> | 3 |                                                                                                                          | <p>2) Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: SI.</p> <p>4) Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: SI.</p> <p>5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: SI.</p> | RISCHIO MEDIO |  |
| 21 | Produzione video                          | 1 | Registrazioni video lezioni                                                    | 30 | Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") per il trattamento dei dati personali relativi alla realizzazione di video e materiale multimediale da utilizzare come strumento didattico o promozionale | 7 giorni   | <p>* istanza del Coordinatore/docente interessato (INPUT)</p> <p>* primo contatto e supporto alla preparazione del materiale necessario al docente per la realizzazione del video</p> <p>* preparazione del set di registrazione</p> <p>* gestione documentazione relativa alla privacy</p> <p>* registrazione dei video (OUTPUT)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1 |                                                                                                                          | nessuno                                                                                                                                                                                                                                             | RISCHIO BASSO |  |
| 22 | Produzione video                          | 1 | Montaggio e post produzione                                                    | 30 | Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") per il trattamento dei dati personali relativi alla realizzazione di video e materiale multimediale da utilizzare come strumento didattico o promozionale | 3-7 giorni | <p>* supporto al docente interessato per la creazione dei materiali necessari per la post produzione (INPUT)</p> <p>* valutazione ed elaborazione del materiale registrato</p> <p>* arrangiamento ed adattamento materiale necessario per la post produzione</p> <p>* realizzazione post produzione</p> <p>* pubblicazione video in piattaforma (OUTPUT)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1 |                                                                                                                          | nessuno                                                                                                                                                                                                                                             | RISCHIO BASSO |  |
| 23 | Progettazione Didattica                   | 1 | Supporto alla progettazione didattica online                                   | 10 | <p>D.M. 509/1999</p> <p>D.M. 270/2004</p> <p>Regolamento didattico d'Ateneo</p> <p>Regolamento Funzionamento Master d'Ateneo</p> <p>Eventuali regolamenti didattici dei corsi</p> <p>Statuti dei singoli corsi</p>               | 60 giorni  | <p>* Istanza del Coordinatore/docente interessato (INPUT)</p> <p>* Verifica con Segreteria Interna per la formalizzazione della collaborazione (OUTPUT)</p> <p>Condivisione delle linee guida e della modulistica; consulenza e supporto informativo per la progettazione didattica dell'iniziativa formativa.</p> <p>Altre figure/strutture interessate: docenti, Coordinatori dei CdL e Master, Dipartimenti</p>                                                                                                                                                                                                                        | 1 | Rapporto di contiguità con la Segreteria Amministrativo contabile per verifica formalizzazione accordi di collaborazione | nessuno                                                                                                                                                                                                                                             | RISCHIO BASSO |  |

|    |                                          |   |                                                 |    |                                                                                                                                                                                                       |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |                                                                                            |         |               |  |
|----|------------------------------------------|---|-------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|--|
| 24 | Progettazione Didattica                  | 1 | Predisposizione iniziale ambienti didattici     | 10 | D.M. 509/1999<br>D.M. 270/2004<br>Regolamento didattico d'Ateneo<br>Regolamento Funzionamento Master d'Ateneo<br>Eventuali regolamenti didattici dei corsi<br>Statuti dei singoli corsi               | 10 giorni     | *Predisposizione dell'ambiente didattico secondo la progettazione definita nella fase precedente(INPUT)<br>*Caricamento dei materiali didattici (OUTPUT)<br><br>Altre figure/strutture interessate: docenti, Coordinatori dei CdL e Master                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1 | Rapporto di contiguità con il procedimento di gestione richieste utilizzo aule zoom        | nessuno | RISCHIO BASSO |  |
| 25 | Progettazione internazionale e nazionale | 3 | Predisposizione documentazione candidatura call | 10 | Normativa europea e nazionale/Singoli programmi di riferimento/Regolamento interno sui programmi di ricerca dell'Unione Europea e internazionali                                                      | max 10 giorni | Predisposizione della documentazione necessaria alla sottoposizione delle candidature (OUTPUT)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 2 | Rapporto di contiguità con la Divisione Ricerca Internazinale d'Ateneo e Ricerca Nazionale | nessuno | RISCHIO BASSO |  |
| 26 | Progettazione internazionale e nazionale | 3 | Rendicontazioni SAL e finali                    | 10 | Normativa europea e nazionale/Singoli programmi di riferimento/Regolamento interno sui programmi di ricerca dell'Unione Europea e internazionali Linee guida e Manuali di rendicontazione finanziaria | 30 giorni     | 1) Programmazione dei SAL e verifica della documentazione richiesta (INPUT);<br>2) reperimento della documentazione a supporto (timesheet, copie dei mandati, ordini di servizio);<br>3) nei casi di obbligo di certificazione delle spese, scambio di documentazione per la verifica e l'emissione della certificazione della congruità delle spese;<br>4) controllo dei documenti e archiviazione degli stessi;<br>5) caricamento/invio della documentazione richiesta al termine di ogni SAL (OUTPUT)               | 3 | Rapporto di contiguità con la Divisione Ricerca Internazinale d'Ateneo e Ricerca Nazionale | nessuno | RISCHIO BASSO |  |
| 27 | Segeteria amministrativa e contabile     | 4 | Attivazione Borse di Studio                     | 1  | Regolamento per il conferimento di borse di studio e di ricerca                                                                                                                                       | 60 giorni     | 1) Controllo richiesta ricevuta dal docente richiedente 2) Controllo capacità economica dell'UPB indicata 3) Eventuale storno di Bilancio da altri capitoli al capitolo dedicato 4) Prenotazione economica 5) trasmissione richiesta ufficio Borse di Studio attraverso il sistema Titulus 6) controllo pubblicazione bando 7) nomina Commissione alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande 8) trasmissione ufficio borse verbali Commissione 9) dichiarazione presa di servizio del vincitore      | 1 | Rapporti di contiguità con l'Ufficio Borse di Studio                                       | nessuno | RISCHIO BASSO |  |
| 28 | Segeteria amministrativa e contabile     | 4 | Attivazione Assegni di Ricerca                  | 3  | Regolamento per il conferimento di assegni di ricerca                                                                                                                                                 | 60 giorni     | 1) Controllo richiesta ricevuta dal docente richiedente 2) Controllo capacità economica dell'UPB indicata 3) Eventuale storno di Bilancio da altri capitoli al capitolo dedicato 4) Prenotazione economica 5) trasmissione richiesta ufficio Assegni di Ricerca attraverso il sistema Titulus 6) controllo pubblicazione bando 7) nomina Commissione alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande 8) trasmissione ufficio assegni verbali Commissione 9) dichiarazione presa di servizio del vincitore | 1 | Rapporti di contiguità con l'Ufficio Assegni di ricerca                                    | nessuno | RISCHIO BASSO |  |
| 29 | Segeteria amministrativa e contabile     | 4 | Attivazione Borse di Ricerca                    | 3  | Regolamento per il conferimento di borse di ricerca                                                                                                                                                   | 60 giorni     | 1) Controllo richiesta ricevuta dal docente richiedente 2) Controllo capacità economica dell'UPB indicata 3) Eventuale storno di Bilancio da altri capitoli al capitolo dedicato 4) Prenotazione economica 5) trasmissione richiesta ufficio Borse di Ricerca attraverso il sistema Titulus 6) controllo pubblicazione bando 7) nomina Commissione alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande 8) trasmissione ufficio assegni verbali Commissione 9) dichiarazione presa di servizio del vincitore   | 1 | Rapporti di contiguità con l'Ufficio Borse di ricerca                                      | nessuno | RISCHIO BASSO |  |

|    |                                      |   |                                                        |    |                                                                                      |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                     |               |  |
|----|--------------------------------------|---|--------------------------------------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--|
| 30 | Segeteria amministrativa e contabile | 4 | Selezione tutor Master                                 | 4  | D.Lgs 165/2001, art. 7 c. 6; art. 2222 C.C.; L. n. 190/2012, D.Lgs. n. 33/2013,      | 45 - 60 gg | 1) Ricezione richiesta sottoscritta del Responsabile scientifico (INPUT);<br>2) Trasmissione documentazione Ufficio Lavoro Autonomo d'Ateneo; 3) Accertamento circostanziato; 4) Pubblicazione bando sul sito d'Ateneo; 5) Trasmissione Ufficio Lavoro Autonomo proposta componenti della Commissione esaminatrice; 6) Ricezione Decreto di nomina della Commissione esaminatrice; 7) Seduta preliminare Commissione esaminatrice; 8) Seduta di valutazione titoli; 9) Relazione finale; 10) Decreto di approvazione atti della Commissione; 11) Trasmissione contratto sottoscritto; 12) Prenotazione spesa; 13) Conferimento incarico (OUTPUT).                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2 | Rapporto di contiguità con il procedimento di gestione sito web                                                                                         | 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: sì. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: sì.                                                                      | RISCHIO MEDIO |  |
| 31 | Segeteria amministrativa e contabile | 4 | Selezione lavoratori autonomi                          | 4  | D.Lgs 165/2001, art. 7 c. 6; art. 2222 C.C.; L. n. 190/2012, D.Lgs. n. 33/2013,      | 30 - 45 gg | 1) Ricezione richiesta sottoscritta del Responsabile scientifico (INPUT);<br>2) Accertamento circostanziato: immediata emanazione del bando (nel caso in cui il richiedente abbia già effettuato un'indagine conoscitiva con esito negativo ovvero sussista una situazione di impossibilità oggettiva di affidamento dell'incarico a personale interno) oppure interpello circostanziato interno; 3) Pubblicazione bando sul sito istituzionale, sezione NEWS; 4) Ricezione proposta componenti della Commissione esaminatrice da parte del Responsabile scientifico; 5) Decreto di nomina della Commissione esaminatrice; 6) Seduta preliminare Commissione esaminatrice; 7) Seduta di valutazione titoli; 8) Relazione finale; 9) Decreto di approvazione atti della Commissione; 10) Presa di servizio; 11) Dichiarazione di disponibilità e allocazione fondi; 12) Lettera trasmissione atti e documenti; 13) Conferimento incarico (OUTPUT). | 2 | Rapporto di contiguità con l'Ufficio lavoro autonomo d'Ateneo                                                                                           | 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: sì. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: sì.                                                                      | RISCHIO MEDIO |  |
| 32 | Segeteria amministrativa e contabile | 4 | Selezione docenti interni ed esterni Foundation Course | 10 | DR n. 315 dell'11/02/2021 Regolamento per il conferimento degli incarichi di docenza | 30 giorni  | 1) Ricezione richiesta di bandizione responsabile Scientifico del Foundation Course (INPUT); 2) Predisposizione e pubblicazione del bando di selezione 3) raccolta delle domande 3) preparazione verbali di selezione 4) pubblicazione approvazione atti (OUTPUT)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2 | Rapporto di contiguità con il procedimento di gestione del sito web e il procedimento di supporto attività di Segreteria Collegio Didattico Scientifico | 2) Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: SI. 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: SI. 4) Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: SI. | RISCHIO MEDIO |  |
| 33 | Segeteria amministrativa e contabile | 4 | Conferimenti incarichi docenza (bandi e avvisi)        | 16 | DR n. 315 dell'11/02/2021 Regolamento per il conferimento degli incarichi di docenza | 30 giorni  | 1) ricezione richiesta bandizione da collegio docenti master (INPUT);<br>2) predisposizione atti e pubblicazione bandi; verifica della regolarità formale e della completezza delle candidature e accertamento in merito al possesso dei requisiti e relativa protocollazione e archiviazione;<br>3) attività di supporto alle commissioni esaminatrici durante lo svolgimento dei lavori;<br>4) verifica della regolarità formale e della completezza degli atti delle commissioni esaminatrici;<br>5) predisposizione e invio di comunicazioni e atti ai candidati e alle commissioni esaminatrici e relativa pubblicazione (OUTPUT).                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 4 | Rapporto di contiguità con il procedimento di gestione del sito web                                                                                     | 2) Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: SI. 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: SI. 4) Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: SI. | RISCHIO MEDIO |  |

|    |                                      |   |                                                                |     |                                                                          |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                        |               |                                                |
|----|--------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------|
| 34 | Segeteria amministrativa e contabile | 4 | Contrattualizzazione incarichi                                 | 140 | Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165                                | max 7 giorni | 1) Ricezione programmazione incarichi di docenza dal collegio docenti master (INPUT);<br>2) predisposizione e trasmissione all'incaricato dei documenti per conferimento incarico;<br>3) verifica della regolarità e archiviazione documentazione firmata;<br>4) inserimento dati docente e compenso in banca dati incarichi;<br>5) inserimento contratto e prenotazione spesa nel programma di contabilità (OUTPUT).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 4 |                                                                              | 2) Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: SI. 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: SI. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: SI.                                  | RISCHIO MEDIO |                                                |
| 35 | Segeteria amministrativa e contabile | 4 | Procedura di liquidazione incarichi affidati a docenti interni | 60  | Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità | 30 giorni    | 1) ricezione autorizzazione alla docenza (INPUT);<br>2) inserimento prenotazione spesa e trasmissione documentazione e dati alla Ripartizione 2 Docenti, Ricercatori e missioni;<br>3) aggiornamento dati di pagamento su banca dati incarichi (OUTPUT).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 4 | Rapporto di contiguità con la Ripartizione 2 Docenti, Ricercatori e missioni | 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari:si. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: si.                                                                                                          | RISCHIO MEDIO |                                                |
| 36 | Segeteria amministrativa e contabile | 4 | Gestione anagrafe delle prestazioni                            | 24  | Art. 53 D. Lgs. del 30 marzo 2001, n. 165;<br>Art. 24 L 412/1991         | 15 giorni    | 1) inserimento dati docente e compenso in banca dati incarichi (INPUT);<br>2) stampa e firma dell'anagrafe prestazioni;<br>3) trasmissione tramite pec all'ente pubblico datore di lavoro (OUTPUT).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 4 |                                                                              | 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari:si. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore:si.                                                                                                           | RISCHIO MEDIO |                                                |
| 37 | Segeteria amministrativa e contabile | 4 | Procedura acquisto beni e servizi (fuori consip)               | 54  | D.lgs. 31 marzo 2023 n. 36                                               | 30 giorni    | 1) Ricezione della richiesta di acquisto da parte del personale docente/TAB (INPUT);<br>2) controllo della richiesta (disponibilità dei fondi) e reperimento firma della Direttrice;<br>3) predisposizione della prenotazione di bilancio;<br>4) verifica dell'assenza della fornitura/servizio in Consip;<br>5) richiesta dei preventivi ai fornitori e valutazione delle proposte;<br>6) richiesta all'aggiudicatario della documentazione propedeutica alla formalizzazione del contratto<br>7) controllo della regolarità del DURC tramite piattaforma;<br>8) predisposizione della determina a contrarre e nomina del RUP, approvazione della determina dalla Direttrice della Scuola IaD;<br>9) richiesta CIG tramite la piattaforma PCP dell'ANAC da parte del RUP;<br>10) inserimento del contratto passivo nel programma easy;<br>11) invio dell'ordine al fornitore (OUTPUT); | 2 |                                                                              | 2) Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: SI. 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: SI. 4) Grado di discrezionalità: SI. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: SI. | RISCHIO ALTO  | Aggiornamento dei testi regolamentari interni, |



|    |                                      |   |                                                                                    |    |                            |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |              |                                                |
|----|--------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------|----|----------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------|
| 38 | Segeteria amministrativa e contabile | 4 | Procedura acquisto beni e servizi (Ordine diretto/Affidamento diretto/Convenzione) | 54 | D.lgs. 31 marzo 2023 n. 36 | 30 giorni | 1) Ricezione della richiesta di acquisto da parte del personale docente/TAB (INPUT);<br>2) controllo della richiesta (disponibilità dei fondi) e reperimento firma della Direttrice;<br>3) predisposizione della prenotazione di bilancio;<br>4) verifica della presenza della fornitura/servizio in Consip;<br>5) Verifica della regolarità del DURC;<br>6) predisposizione della determina a contrarre e nomina del RUP, approvazione della determina dalla Direttrice della Scuola IaD;<br>7) predisposizione dell'ordine diretto sul MePa da parte del punto istruttore;<br>8) richiesta CIG tramite la piattaforma Consip da parte del RUP;<br>9) approvazione e invio dell'ordine da parte del punto ordinante;<br>10) richiesta all'aggiudicatario della documentazione propedeutica alla formalizzazione del contratto;<br>11) inserimento del contratto passivo nel programma easy (OUTPUT)                                 | 2 |                                                          | 2) Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: SI. 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: SI. 4) Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: SI. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: SI. | RISCHIO ALTO | Aggiornamento dei testi regolamentari interni, |
| 39 | Segeteria amministrativa e contabile | 4 | Procedura acquisto beni e servizi (Rdo)                                            | 54 | D.lgs. 31 marzo 2023 n. 36 | 30 giorni | 1) Ricezione della richiesta di acquisto da parte del personale docente/TAB (INPUT);<br>2) controllo della richiesta (disponibilità dei fondi) e reperimento firma della Direttrice;<br>3) predisposizione della prenotazione di bilancio;<br>4) verifica della presenza della fornitura/servizio in Consip;<br>5) predisposizione della determina a contrarre e nomina del RUP, approvazione della determina dalla Direttrice della Scuola IaD;<br>6) predisposizione della RdO sul MePa da parte del punto istruttore;<br>7) richiesta CIG tramite la piattaforma Consip da parte del RUP;<br>8) valutazione delle offerte e verifiche amministrative sui fornitori;<br>9) predisposizione della determina di aggiudicazione e approvazione della determina dalla Direttrice della Scuola IaD;<br>10) aggiudicazione della RdO da parte del punto ordinante;<br>11) inserimento del contratto passivo nel programma easy (OUTPUT); | 2 |                                                          | 2) Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: SI. 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: SI. 4) Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: SI. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: SI. | RISCHIO ALTO | Aggiornamento dei testi regolamentari interni, |
| 40 | Segeteria amministrativa e contabile | 4 | Procedura di pagamento fornitori (nazionali)                                       | 54 | D.lgs. n. 231/2002         | 30 giorni | 1) ricezione della fattura tramite il Sistema di Interscambio (INPUT);<br>2) controllo dell'esattezza dei dati in essa contenuti (CIG,CUP, importo, ecc);<br>3) registrazione della fattura con collegamento al contratto passivo;<br>4) ricezione da parte del RUP della regolare esecuzione;<br>5) controllo della documentazione da allegare al pagamento (richiesta di acquisto, stipula, ordine, regolare esecuzione, fattura, doc vari);<br>6) controllo tramite piattaforma inadempimenti verso l'erario;<br>7) contabilizzazione della fattura e generazione del mandato di pagamento;<br>8) reperimento firme Segretaria Amm.va e Direttrice;<br>9) generazione delle distinte di trasmissione;<br>10) reperimento firme Segretaria Amm.va e Direttrice;<br>11) invio dei flussi all'ufficio tesoreria (OUTPUT).                                                                                                            | 3 | Rapporto di contiguità con l'Ufficio Ragioneria d'Ateneo | 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: SI. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore:SI.                                                                                                                                                    | RISCHIO ALTO | Aggiornamento dei testi regolamentari interni, |

|    |                                      |   |                                                 |    |                                                                          |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |                                                                          |                                                                                                                                                     |               |                                                |
|----|--------------------------------------|---|-------------------------------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------|
| 41 | Segeteria amministrativa e contabile | 4 | Procedura di pagamento fornitori (esteri)       | 54 | D.lgs. n. 231/2002                                                       | 30 giorni    | 1) ricezione della fattura vie e-mail (INPUT);<br>2) controllo dell'esattezza dei dati in essa contenuti e protocollazione tramite Titulus;<br>3) inserimento dell'autofattura nel programma di contabilità easy;<br>4) ricezione da parte del RUP della regolare esecuzione;<br>5) controllo della documentazione da allegare al pagamento (richiesta di acquisto, ordine, regolare esecuzione, fattura, doc vari);<br>6) contabilizzazione della fattura e generazione del mandato di pagamento/regolarizzazione del provvisorio di uscita;<br>7) reperimento firme Segreteria Amm.va e Direttrice;<br>8) generazione delle distinte di trasmissione;<br>9) reperimento firme Segreteria Amm.va e Direttrice;<br>10) invio dei flussi all'ufficio Ragioneria (OUTPUT);<br>11) storno e invio comunicazione all'ufficio IVA per il versamento IVA del mese corrente (OUTPUT). | 3 | Rapporto di contiguità con l'Ufficio Ragioneria e l'Ufficio IVA d'Ateneo | 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: SI. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore:SI.       | RISCHIO ALTO  | Aggiornamento dei testi regolamentari interni, |
| 42 | Segeteria amministrativa e contabile | 4 | Spese bancarie carta di credito/bonifici esteri | 10 | Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità | 1 giorno     | 1) generazione del contratto passivo su easy (INPUT);<br>2) generazione del mandato verso l'istituto cassiere con relativo collegamento al sospeso d'uscita;<br>3) generazione della distinta di trasmissione;<br>reperimento firme Segreteria Amm.va e Direttrice;<br>4) invio dei flussi all'ufficio Ragioneria (OUTPUT);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1 | Rapporto di contiguità con l'Ufficio Ragioneria e l'Ufficio IVA d'Ateneo | nessuno                                                                                                                                             | RISCHIO BASSO |                                                |
| 43 | Segeteria amministrativa e contabile | 4 | Processo di incasso                             | 27 | Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità | 30 giorni    | 1) Verifica provvisori di entrata sull'applicativo Easy (INPUT);<br>2) Richiesta tramite applicativo di assegnazione della partita pendente al CGA IAD;<br>3) Regolarizzazione del provvisorio tramite collegamento al dettaglio del contratto attivo predisposto dopo la stipula degli accordi;<br>4) generazione della reversale di incasso;<br>5) reperimento firme Segreteria Amm.va e Direttrice;<br>6) generazione delle distinte di trasmissione;<br>7) reperimento firme Segreteria Amm.va e Direttrice;<br>8) invio dei flussi all'ufficio tesoreria (OUTPUT).                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1 | Rapporto di contiguità con l'Ufficio Ragioneria d'Ateneo                 | nessuno                                                                                                                                             | RISCHIO BASSO |                                                |
| 44 | Segeteria amministrativa e contabile | 4 | Invio massivo flussi PCC                        | 52 | L.145/2018                                                               | 1 giorno     | 1) Generazione del file in easy; 2) trasmissione in Area RGS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1 |                                                                          | nessuno                                                                                                                                             | RISCHIO BASSO |                                                |
| 45 | Segeteria amministrativa e contabile | 4 | Contabilizzazione carta docente                 | 1  | Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità | 7 giorni     | 1) Ricezione dei dati dall'ufficio IVA e generazione contratto attivo (INPUT);<br>2) Comunicazione all'ufficio iva;<br>3) Generazione dei nuovi contratti passivi e contabilizzazione degli stessi;<br>4) Generazione della fattura (OUTPUT);<br>5) Comunicazione all'ufficio iva (OUTPUT);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2 | Rapporto di contiguità con l'Ufficio IVA d'Ateneo                        | 2) Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: si. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: si. | RISCHIO MEDIO |                                                |
| 46 | Segeteria amministrativa e contabile | 4 | Gestione del patrimonio                         | 11 | Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità | max 7 giorni | 1) assegnazione tramite apposito modulo del bene al consegnatario/subconsegnatario (INPUT);<br>2) registrazione del cespite nel programma di contabilità easy;<br>3) inserimento del bene inventariato nel buono di carico;<br>4) stampa e archiviazione dei documenti inerenti il carico inventariale(OUTPUT);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1 |                                                                          | nessuno                                                                                                                                             | RISCHIO BASSO |                                                |



|    |                                      |   |                                                                     |     |                                                                          |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                 |               |                                                |
|----|--------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------|
| 47 | Segeteria amministrativa e contabile | 4 | Gestione missioni e trasferte                                       | 24  | Regolamento interno per gli incarichi di missione e di trasferta         | max 7 giorni | 1) Ricezione della richiesta di autorizzazione alla missione (INPUT);<br>2) Verifica della disponibilità dei fondi e autorizzazione della Direttrice;<br>3) inserimento della missione nel programma di contabilità easy;<br>4) controllo e registrazione delle spese sostenute nel programma easy;<br>5) procedura di liquidazione della missione;<br>6) emissione del mandato di pagamento tramite easy e reperimento delle firme;<br>7) generazione della distinta di trasmissione e reperimento delle firme;<br>8) trasmissione delle distinta all'ufficio tesoreria (OUTPUT).                                                                                                                       | 3 | Rapporto di contiguità con l'Ufficio Ragioneria d'Ateneo | nessuno                                                                                                                                                                                                                                                         | RISCHIO BASSO |                                                |
| 48 | Segeteria amministrativa e contabile | 4 | Contrattualizzazione incarichi                                      | 140 | Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165                                | max 7 giorni | 1) Ricezione programmazione incarichi di docenza dal collegio docenti master (INPUT);<br>2) predisposizione, reperimento firme coordinatore/trice e direttrice IaD, trasmissione all'incaricato dei documenti per conferimento incarico;<br>3) verifica della regolarità e archiviazione documentazione firmata;<br>4) inserimento dati docente e compenso in banca dati incarichi;<br>5) inserimento contratto e prenotazione spesa nel programma di contabilità (OUTPUT).                                                                                                                                                                                                                              | 4 |                                                          | 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: si.                                                                                                                                                                                               | RISCHIO MEDIO |                                                |
| 49 | Segeteria amministrativa e contabile | 4 | Procedura di liquidazione incarichi affidati a docenti esterni      | 110 | Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità | 30 giorni    | 1) ricezione regolare esecuzione al termine del periodo di incarico dal coordinatore/coordinatrice del corso (INPUT);<br>2) inserimento impegno di spesa ed emissione mandato ed eventuale reversale;<br>3) trasmissione distinta all'Ufficio Tesoreria (OUTPUT);<br>4) aggiornamento dati di pagamento su banca dati incarichi (OUTPUT).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 4 | Rapporto di contiguità con l'Ufficio Ragioneria d'Ateneo | 2) Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: SI. 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: SI. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: SI. 6) Precedenti corruttivi nel settore: no. | RISCHIO ALTO  | Aggiornamento dei testi regolamentari interni. |
| 50 | Segeteria amministrativa e contabile | 4 | Gestione anagrafe delle prestazioni                                 | 24  | Art. 53 D. Lgs. del 30 marzo 2001, n. 165;<br>Art. 24 L. 412/1991        | 15 giorni    | 1) inserimento dati docente e compenso in banca dati incarichi (INPUT);<br>2) stampa e firma dell'anagrafe prestazioni;<br>3) trasmissione tramite pec all'ente pubblico datore di lavoro (OUTPUT).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 4 |                                                          | nessuno                                                                                                                                                                                                                                                         | RISCHIO BASSO |                                                |
| 51 | Segeteria amministrativa e contabile | 4 | Controllo trimestrale Stock del debito                              | 4   | L.145/2018                                                               | trimestrale  | 1)Verifica delle fatture da creare in contabilità nel programma easy (INPUT);<br>2) Verifica delle fatture in scadenza e non pagate;<br>3) Invio alla PCC del file della contabilizzazione delle fatture;<br>4) Invio alla ragioneria del file di dichiarazione dei controlli (OUTPUT).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2 | Rapporto di contiguità con l'Ufficio Ragioneria d'Ateneo | 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: SI. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: SI.                                                                                                                  | RISCHIO MEDIO |                                                |
| 52 | Segeteria amministrativa e contabile | 4 | Gestione contabile Convenzione INPS MASTER UNIVERSITARI "EXECUTIVE" | 2   | Convenzione INPS MASTER UNIVERSITARI "EXECUTIVE"                         | 7 giorni     | 1) Ricezione da parte della Segreteria Master Scuola IaD della dichiarazione di effettiva iscrizione dei vincitori della borsa INPS redatta dal Coordinatore del Master (INPUT);<br>2) Invio alla Rip. entrate e all'ente in convenzione della richiesta di emissione della fattura corredata della convenzione, della dichiarazione di avvio alla didattica e dei dati necessari per la fatturazione dell'acconto;<br>3) Ricezione da parte della Segreteria Master Scuola IaD della dichiarazione di conseguimento del titolo redatta dal Coordinatore del Master;<br>4) Invio alla Rip. Entrate e all'ente in convenzione della richiesta di emissione della fattura corredata della dichiarazione di | 2 |                                                          | nessuno                                                                                                                                                                                                                                                         | RISCHIO BASSO |                                                |

|    |                                       |   |                                         |    |                                                                                                                                                                                                                                |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |                                                                           |                                                                   |               |  |
|----|---------------------------------------|---|-----------------------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------|--|
|    |                                       |   |                                         |    |                                                                                                                                                                                                                                |              | conseguimento del titolo e dei dati necessari per la fatturazione del saldo (OUTPUT);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |                                                                           |                                                                   |               |  |
| 53 | Segreteria amministrativa e didattica | 5 | Tirocini: Gestione richieste di esonero | 50 | D.M. 509/1999<br>D.M. 270/2004<br>D.M. 25 marzo 1998 , n. 142, Regolamento Didattico di Ateneo, art. 3 del Regolamento per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e Corsi di perfezionamento, Statuti Master | 30-60 giorni | 1) ricezione istanza di esonero (INPUT)<br>2) controllo amministrativo della documentazione<br>3) eventuale richiesta integrazioni o modifiche allo studente interessato<br>4) verifica e validazione amministrativa della documentazione<br>5) invio documentazione validata agli organi competenti per la valutazione didattica<br>6) ricezione esito della valutazione didattica<br>7) comunicazione esito istanza ai diretti interessati<br>8) registrazione dell'esito nei sistemi di archiviazione (OUTPUT)<br><br>organi interessati: coordinatori master         | 2 | Rapporto di contiguità con il procedimento di ammissione all'esame finale | 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: sì. | RISCHIO BASSO |  |
| 54 | Segreteria amministrativa e didattica | 5 | Tirocinio: stipula convenzioni          | 20 | D.M. 25 marzo 1998 , n. 142, Regolamento Didattico di Ateneo, per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e Corsi di perfezionamento, Statuti Master                                                          | 10-30 giorni | *ricezione istanza di convenzionamento (INPUT)<br>*verifica documentazione<br>*stesura bozza di convenzione<br>*reperimento firma Coordinatori Master<br>*protocollo e spedizione della bozza di convenzione alla struttura interessata per la controfirma<br>*ricezione convenzione controfirmata<br>*verifica documento<br>*protocollo in entrata<br>*comunicazione chiusura procedimento ai diretti interessati (OUTPUT)<br><br>organi interessati: coordinatori master                                                                                               | 2 |                                                                           | nessuno                                                           | RISCHIO BASSO |  |
| 55 | Segreteria amministrativa e didattica | 5 | Tirocinio: gestione progetti formativi  | 30 | D.M. 25 marzo 1998 , n. 142, Regolamento Didattico di Ateneo, Regolamento per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e Corsi di perfezionamento, Statuti Master                                              | 10-30 giorni | *ricezione prima bozza del progetto formativo (INPUT)<br>*verifica amministrativa documentazione<br>*richiesta verifica didattica da parte del corpo docente<br>*comunicazione allo studente degli interventi di correzione eventualmente necessari<br>*ricezione progetto formativo definitivo originale firmato in calce dalle parti interessate<br>*verifica documentazione<br>*reperimento firma Coordinatori Master<br>*comunicazione chiusura procedimento ai diretti interessati (OUTPUT)<br><br>organi interessati: commissioni valutatrici, coordinatori master | 2 |                                                                           | 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: sì. | RISCHIO BASSO |  |

|    |                                       |   |                                                                                                      |     |                                                                                                                                                                                   |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |                                                                                                                                             |                                                                                                         |               |  |
|----|---------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--|
| 56 | Segreteria amministrativa e didattica | 5 | Tirocinio: chiusura progetti formativi                                                               | 30  | D.M. 25 marzo 1998 , n. 142, Regolamento Didattico di Ateneo, Regolamento per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e Corsi di perfezionamento, Statuti Master | 1-5 giorni   | *ricezione documentazione di fine tirocinio (INPUT)<br>*verifica amministrativa documentazione<br>*registrazione chiusura tirocinio nei sistemi di archiviazione (OUTPUT)<br><br>organi interessati: commissioni valutatrici, coordinatori master                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 2 | Rapporto di contiguità con il procedimento di ammissione all'esame finale                                                                   | nessuno                                                                                                 | RISCHIO BASSO |  |
| 57 | Segreteria amministrativa e didattica | 5 | Gestione immatricolazioni Master e Corsi di Perfezionamento (CdP)                                    | 206 | Regolamento Didattico di Ateneo; Regolamento per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento; Statuti corsi                           | max 3 giorni | 1)Ricezione domanda di immatricolazione tramite PEC o raccomandata AR (INPUT) 2)controllo completezza documentazione descritta nelle linee guida dei documenti da inviare 3) eventuale richiesta integrazione documentazione per perfezionamento della pratica di immatricolazione 4) abilitazione in piattaforma e-learning 5) aggiornamento in delphi della carriera dello studente 6) invio comunicazione allo studente tramite email dell'abilitazione in piattaforma con le istruzioni per accedere ai materiali didattici on line (OUTPUT) | 1 | Rapporto di contiguità con il procedimento di Gestione della PEC e quello di Gestione autenticazione utenti                                 | nessuno                                                                                                 | RISCHIO BASSO |  |
| 58 | Segreteria amministrativa e didattica | 5 | Gestione istanze di rinuncia carriera master e Corsi di Perfezionamento                              | 15  | Regolamento Didattico di Ateneo; Regolamento per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento                                          | max 3 giorni | 1) Ricezione richiesta rinuncia agli studi tramite raccomandata AR (INPUT) 2) protocollazione 3) aggiornamento su delphi della carriera dello studente 4) disabilitazione utenza in piattaforma didattica 5) comunicazione allo studente della conclusione del procedimento 6) Gestione aggiornamento database interno della richiesta di rinuncia (OUTPUT)                                                                                                                                                                                      | 3 | Rapporto di contiguità con il procedimento di Gestione autenticazione utenti e quello di Gestione e aggiornamento database interno studenti | nessuno                                                                                                 | RISCHIO BASSO |  |
| 59 | Segreteria amministrativa e didattica | 5 | Gestione istanze di riattivazione carriera master e CdP                                              | 12  | Regolamento Didattico di Ateneo; Regolamento per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento                                          | max 3 giorni | 1) Ricezione richiesta riattivazione master tramite raccomandata AR (INPUT) 2) protocollazione 3) aggiornamento su delphi della carriera dello studente 4) Riapertura abilitazione in piattaforma 5) comunicazione allo studente della conclusione del procedimento 6) Gestione aggiornamento database interno della richiesta di riattivazione (OUTPUT)                                                                                                                                                                                         | 3 | Rapporto di contiguità con il procedimento di Gestione autenticazione utenti e quello di Gestione e aggiornamento database interno studenti | nessuno                                                                                                 | RISCHIO BASSO |  |
| 60 | Segreteria amministrativa e didattica | 5 | Gestione istanze di sospensione carriera master e CDP                                                | 2   | Regolamento Didattico di Ateneo; Regolamento per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento                                          | max 3 giorni | 1)Ricezione richiesta sospensione degli studi tramite raccomandata AR (INPUT) 2)protocollazione 3) aggiornamento su delphi della carriera dello studente 4)Sospensione abilitazione in piattaforma 5) comunicazione allo studente della conclusione del procedimento 6)Gestione aggiornamento database interno della richiesta di sospensione (OUTPUT)                                                                                                                                                                                           | 3 | Rapporto di contiguità con il procedimento di Gestione autenticazione utenti e quello di Gestione e aggiornamento database interno studenti | nessuno                                                                                                 | RISCHIO BASSO |  |
| 61 | Segreteria amministrativa e didattica | 5 | Gestione richieste verifiche titolo                                                                  | 14  | DPR 445/2000 e successive modifiche                                                                                                                                               | max 7 giorni | 1) Protocollazione richiesta verifica titolo (INPUT) 2) Invio tramite pec la richiesta di verifica titolo dello studente iscritto a un master o corso di perfezionamento indirizzata all'Università dove lo studente ha conseguito il titolo di laurea 3) Ricezione conferma titolo studente 4) controllo veridicità dati ricevuti 5) protocollazione (OUTPUT)                                                                                                                                                                                   | 1 | Rapporto di contiguità con il procedimento di Gestione della PEC                                                                            | 2) Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: sì. 4) Grado di discrezionalità: sì. | RISCHIO MEDIO |  |
| 62 | Segreteria amministrativa e didattica | 5 | Servizio di supporto per le emissioni delle attestazioni 24 CFU per corsi laurea lettere e filosofia | 9   | Linee guida interne                                                                                                                                                               | max 3 giorni | 1) ricezione richiesta programmi didattici in piattaforma da parte della segreteria studenti della Macroarea di riferimento (INPUT) 2) verifica presenza insegnamenti richiesti in piattaforma didattica 3) trasmissione dati alla segreteria studenti della Macroarea di riferimento (OUTPUT)                                                                                                                                                                                                                                                   | 1 | Rapporto di contiguità la Segreteria studenti della Macroarea                                                                               | nessuno                                                                                                 | RISCHIO BASSO |  |

|    |                                       |   |                                                                                                                              |     |                                                                                                                                             |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |                                                                                                                          |                                                                                                                                          |               |  |
|----|---------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--|
| 63 | Segreteria amministrativa e didattica | 5 | Abilitazione individuale studenti in piattaforma didattica per gli insegnamenti erogati on line nei Corsi di Laurea d'Ateneo | 88  | Regolamento didattico di Ateneo                                                                                                             | max 3 giorni  | 1) Ricezione tramite email richieste specifiche da parte di studenti iscritti ai Corsi di Laurea di Ateneo di abilitazione alla piattaforma per singoli insegnamenti erogati on line (INPUT) 2) verifica che l'insegnamento richiesto sia presente nel piano degli studi dello studente approvato dal Consiglio di Corso di Laurea 3) invio dei dati dello studente per l'abilitazione in piattaforma 4) invio comunicazione allo studente dell'abilitazione in piattaforma e istruzioni per accedere (OUTPUT) | 1 | Rapporto di contiguità con il procedimento di Gestione autenticazione utenti                                             | nessuno                                                                                                                                  | RISCHIO BASSO |  |
| 64 | Segreteria amministrativa e didattica | 5 | Procedimento ammissione e iscrizione Master / Corsi di Perfezionamento studenti stranieri                                    | 3   | Regolamento interno per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento; - L. 11 luglio 2022 n. 148 | 15 giorni     | 1) ricezione notifica sistema Delphi di richiesta conferma titolo straniero (INPUT);<br>2) trasmissione documentazione e supporto al coordinatore/coordinatrice per valutazione titolo;<br>3) abilitazione all'immatricolazione (OUTPUT).<br><br>Ufficio coinvolto: Ufficio studenti stranieri                                                                                                                                                                                                                 | 2 | Rapporto di contiguità con il procedimento di Gestione autenticazione utenti e con l'Ufficio Studenti stranieri d'Ateneo | nessuno                                                                                                                                  | RISCHIO BASSO |  |
| 65 | Segreteria amministrativa e didattica | 5 | Gestione istanze di rimborso tasse                                                                                           | 5   | L. 232/2016                                                                                                                                 | max 30 giorni | 1) Ricezione della richiesta di rimborso (INPUT) 2) verifica completezza e correttezza della richiesta e possesso requisiti per il rimborso 3) trasmissione dell'istanza all'ufficio Affari Generali Studenti (OUTPUT)                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 2 | Rapporto di contiguità con l'Ufficio Affari Generali Studenti d'Ateneo                                                   | 2) Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: sì. 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: sì. | RISCHIO MEDIO |  |
| 66 | Segreteria amministrativa e didattica | 5 | Conferme verifiche titolo                                                                                                    | 100 | D.P.R. 445/2000 e successive modifiche                                                                                                      | max 30 giorni | 1) Ricezione richiesta verifica titolo (INPUT) 2) verifica nei database della correttezza dei dati presenti nella richiesta 3) formulazione risposta su modulo standard 4) trasmissione all'indirizzo indicato in richiesta (OUTPUT)                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2 | Rapporto di contiguità con il procedimento di Gestione e aggiornamento database interno studenti                         | 2) Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: sì. 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: sì. | RISCHIO MEDIO |  |
| 67 | Segreteria amministrativa e didattica | 5 | Rilascio certificazioni non standard                                                                                         | 15  | D.P.R. 26/10/1972 n.642                                                                                                                     | max 30 giorni | 1) Ricezione richiesta di certificato (INPUT) 2) verifica completezza e correttezza della richiesta 3) stampa certificato 4) rilascio al richiedente (OUTPUT)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2 |                                                                                                                          | nessuno                                                                                                                                  | RISCHIO BASSO |  |
| 68 | Segreteria amministrativa e didattica | 5 | Rilascio pergamene                                                                                                           | 100 | Regolamento didattico Ateneo .R.D. 1269/38                                                                                                  | max 9 mesi    | 1) Ricezione richiesta pergamena (INPUT) 2) verifica completezza e correttezza della richiesta 3) trasmissione richiesta ad ufficio stampa pergamene 4) invio comunicazione disponibilità pergamena per il ritiro 5) rilascio pergamena a sportello (OUTPUT)                                                                                                                                                                                                                                                   | 3 | Rapporto di contiguità con l'Ufficio Stampa Pergamene d'Ateneo                                                           | nessuno                                                                                                                                  | RISCHIO BASSO |  |
| 69 | Segreteria amministrativa e didattica | 5 | Gestione appelli d'esame                                                                                                     | 30  | Regolamento interno per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento; circolari interne          | 15 giorni     | 1)Ricezione date d'appello da parte dei coordinatori/coordinatrici (INPUT)<br>2) apertura delle prenotazioni in sistema delphi<br>3)comunicazione in piattaforma e sul sito Scuola IaD date appelli e modalità di prenotazione (OUTPUT)                                                                                                                                                                                                                                                                        | 2 |                                                                                                                          | nessuno                                                                                                                                  | RISCHIO BASSO |  |
| 70 | Segreteria amministrativa e didattica | 5 | Gestione verbali d'esame                                                                                                     | 30  | Regolamento interno per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento; circolari interne          | 10 giorni     | 1) richiesta ammissione didattica a tutor e coordinatore del corso (INPUT);<br>2) verifica regolarità amministrativa;<br>3) predisposizione verbali per la commissione d'esame;<br>4) ricezione verbali e chiusura carriera in sistema Delphi e piattaforma didattica (OUTPUT)                                                                                                                                                                                                                                 | 3 |                                                                                                                          | nessuno                                                                                                                                  | RISCHIO BASSO |  |

|    |                                       |   |                                                                                                         |     |                                                                                                                                    |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |                                                                                                                                |                                                                                                                                                |               |  |
|----|---------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--|
| 71 | Segreteria amministrativa e didattica | 5 | Gestione pagamenti con Carta Docente                                                                    | 20  | legge 107 del 13 luglio 2016 (Buona Scuola), art. 1 comma 121                                                                      | max 7 giorni                         | 1)Ricezione richiesta pagamento tramite carta del docente (INPUT) 2)verifica completezza e correttezza della richiesta 3) accesso al portale carta docente MUR e convalida buono 4) richiesta al centro di calcolo per convalida parziale o totale rata in delphi con eventuale generazione bollettino integrativo 5)trasmissione mail di conferma al richiedente (OUTPUT)         | 2 | Rapporto di contiguità con il Centro di Calcolo e Documentazione d'Ateneo                                                      | 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: sì. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: sì. | RISCHIO MEDIO |  |
| 72 | Segreteria amministrativa e didattica | 5 | Redazione Guida all'immatricolazione Master e CdP                                                       | 1   | Regolamento interno per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento; circolari interne | Entro settembre di ogni anno         | Realizzazione e aggiornamento delle linee guida per l'immatricolazione sulla base delle eventuali modifiche normative e procedurali (OUTPUT)                                                                                                                                                                                                                                       | 2 |                                                                                                                                | nessuno                                                                                                                                        | RISCHIO BASSO |  |
| 73 | Segreteria amministrativa e didattica | 5 | Istanze richieste contemporanea iscrizione                                                              | 15  | legge 12 aprile 2022 n. 33, D.M. n. 930 del 29 luglio 2022 e D.M. n. 933 del 02-08-2022                                            | max 30 giorni                        | 1)Ricezione istanza richiesta di contemporanea iscrizione (INPUT) 2)verifica legittimità richiesta 3) coinvolgimento collegio docenti master per rilascio nulla osta/approvazione iscrizione 4) comunicazione esito istruttoria (OUTPUT).                                                                                                                                          | 2 | Rapporto di contiguità con l'ufficio Raccordo tecnico-amministrativo carriere studenti e specializzandi - Supporto istruttorio | nessuno                                                                                                                                        | RISCHIO BASSO |  |
| 74 | Segreteria amministrativa e didattica | 5 | Accredito e convenzionamento per Master universitari di primo e secondo livello INPS (Master executive) | 1   | BANDO DI CONCORSO MASTER UNIVERSITARI "EXECUTIVE"                                                                                  | max 90 giorni                        | 1) Presa in carico della gestione dell'istruttoria della candidatura al bando INPS per l'a.a. di riferimento su istanza del Coordinatore/Coordinatrice del master (INPUT) 2) Trasmissione documentazione tramite pec all'indirizzo inps dedicato 3) Ricezione convenzione dal Dipartimento di afferenza 4) Comunicazione accreditamento borse INPS sui siti istituzionali (OUTPUT) | 2 | Rapporto di contiguità con il Dipartimento di afferenza del Coordinatore del master                                            | nessuno                                                                                                                                        | RISCHIO BASSO |  |
| 75 | Segreteria amministrativa e didattica | 5 | Gestione iscrizione vincitori borsa INPS (Master executive)                                             | 1   | Convenzione INPS MASTER UNIVERSITARI "EXECUTIVE"                                                                                   | Max 30 giorni                        | 1) Ricezione graduatoria stilata dal Coordinatore (INPUT) 2) Comunicazione all'INPS della pubblicazione della graduatoria 3) Ricezione esito vincitori borsa da parte dell'INPS 4) Richiesta modifica e gestione importi rate master al Centro di calcolo (OUTPUT)                                                                                                                 | 2 | Rapporto di contiguità con il Centro di calcolo e Documentazione d'Ateneo                                                      | nessuno                                                                                                                                        | RISCHIO BASSO |  |
| 76 | Segreteria amministrativa e didattica | 5 | Gestione calendario Foundation Course                                                                   | 10  | Art. 6 comma 1 del D.M. 270/2004 - Regolamento Didattico d'Ateneo - Regolamento Corsi di formazione d'Ateneo                       | Max 30 giorni                        | 1)Ricezione disponibilità docenti (INPUT) 2) verifica eventuali sovrapposizioni 3) ricerca disponibilità d'aule fisiche presso le macroaree e/o virtuali (zoom) 4) definizione e pubblicazione del calendario (OUTPUT)                                                                                                                                                             | 1 | Rapporto di contiguità con le Macroaree coinvolte per la logistica                                                             | nessuno                                                                                                                                        | RISCHIO BASSO |  |
| 77 | Segreteria amministrativa e didattica | 5 | Gestione segreteria didattica Foundation Course                                                         | 10  | Art. 6 comma 1 del D.M. 270/2004 - Regolamento Didattico d'Ateneo - Regolamento Corsi di formazione d'Ateneo                       | a conclusione del semestre didattico | 1) Ricezione documentazione relativa alla frequenza degli studenti (fogli firme) e all'esito delle prove d'esame (INPUT) 2) registrazione e archiviazione dati 3) comunicazione esito esami agli studenti 4) trasmissione dati all'ufficio studenti internazionali (OUTPUT)                                                                                                        | 2 | Rapporto di contiguità con l'Ufficio Studenti Stranieri per l'emissione degli attestati finali                                 | nessuno                                                                                                                                        | RISCHIO BASSO |  |
| 78 | Segreteria amministrativa e didattica | 5 | Gestione servizi agli studenti Foundation Course                                                        | 100 | Art. 6 comma 1 del D.M. 270/2004 - Regolamento Didattico d'Ateneo - Regolamento Corsi di formazione d'Ateneo                       | max 3 giorni                         | Assistenza e informazioni agli studenti del Foundation Course tramite piattaforma, account mail e gruppo telegram dedicati                                                                                                                                                                                                                                                         | 2 |                                                                                                                                | nessuno                                                                                                                                        | RISCHIO BASSO |  |

|    |                                       |   |                                                                                                                                                               |     |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |                                                                                                                                                                           |         |               |  |
|----|---------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|--|
| 79 | Segreteria amministrativa e didattica | 5 | Tirocini: supporto studenti                                                                                                                                   | 220 | D.M. 25 marzo 1998 , n. 142, Regolamento Didattico di Ateneo, Regolamento per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e Corsi di perfezionamento, Statuti Master | 1-5 giorni                                                                                             | Gestione contatti in ingresso via mail e tramite telefono (INPUT) - informazioni, istruzioni, soluzioni (OUTPUT)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2 |                                                                                                                                                                           | nessuno | RISCHIO BASSO |  |
| 80 | Segreteria amministrativa e didattica | 5 | Istituzione, attivazione e riattivazione Master, CdP                                                                                                          | 17  | Regolamento interno per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento; circolari interne                                                | 90 giorni                                                                                              | 1)Acquisizione richieste istituzione/riattivazione coordinatori/coordinatrici (INPUT);<br>2) Controllo documentazione ed elaborazione Schede NdV, Statuti di nuova istituzione o di riattivazioni con modifiche statutarie;<br>3)Predisposizione Atti in approvazione del Collegio Didattico Scientifico della Scuola IaD; 4) Trasmissione delibere CDS ai Dipartimenti coinvolti;<br>5) Trasmissione documentazione a Ripartizione 1 Master, corsi di perfezionamento e scuole di specializzazione area non sanitaria e Ufficio "convenzioni per la Didattica" (OUTPUT)                                                                                                                                                                                           | 2 | Rapporto di contiguità con la Ripartizione 1 Master, corsi di perfezionamento e scuole di specializzazione area non sanitaria e Ufficio "Convenzione per la Didattica"    | nessuno | RISCHIO BASSO |  |
| 81 | Segreteria amministrativa e didattica | 5 | Convenzioni funzionamento master                                                                                                                              | 4   | Regolamento interno per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento                                                                   | 90 giorni                                                                                              | 1) Acquisizione lettere intenti di enti pubblici e privati (INPUT);<br>2) Predisposizione convenzione;<br>3) trasmissione convenzione firmata all'ente in convenzione;<br>4) ricezione convenzione controfirmata e verifica regolarità documento e firma;<br>5) trasmissione convenzione ufficio "Convenzioni per la Didattica" (OUTPUT)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1 | Rapporto di contiguità con l'Ufficio "Convenzioni per la Didattica"                                                                                                       | nessuno | RISCHIO BASSO |  |
| 82 | Segreteria amministrativa e didattica | 5 | Procedimento ammissione e iscrizione Master / Corsi di Perfezionamento (dall'emanazione del bando di concorso alla pubblicazione delle graduatorie di merito) | 17  | Regolamento interno per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento                                                                   | tempistiche soggette alla pubblicazione del bando; fase di ammissione e immatricolazione max 15 giorni | 1) Ricezione Decreti Rettorali di istituzione/attivazione master /CdP (OUTPUT);<br>2) Trasmissione al centro di calcolo e documentazione dei dati master/cdp per predisposizione delphi;<br>3)Elaborazione e pubblicazione del bando e scheda master sul sito della Scuola IaD e sul sito d'Ateneo;<br>4) attivazione delle procedure di preiscrizione con aggiornamento dati master/CdP in sistema delphi;<br>5) Pubblicazione graduatorie e abilitazione all'immatricolazione per singolo nominativo (OUTPUT);<br>6) Applicazione eventuali agevolazioni economiche;<br>7) Scorrimento graduatorie.<br><br>Uffici coinvolti: Ripartizione 1 Master, corsi di perfezionamento e scuole di specializzazione area non sanitaria; Centro di calcolo e documentazione | 2 | Rapporto di contiguità con la Ripartizione 1 Master, corsi di perfezionamento e scuole di specializzazione area non sanitaria e con il Centro di calcolo e documentazione | nessuno | RISCHIO BASSO |  |
| 83 | Segreteria amministrativa e didattica | 5 | Procedimento ammissione e iscrizione Master / Corsi di Perfezionamento studenti stranieri                                                                     | 3   | Regolamento interno per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento; - L. 11 luglio 2022 n. 148                                       | 15 giorni                                                                                              | 1) ricezione notifica sistema Delphi di richiesta conferma titolo straniero (INPUT);<br>2) trasmissione documentazione e supporto al coordinatore/coordinatrice per valutazione titolo;<br>3) abilitazione all'immatricolazione (OUTPUT).<br><br>Ufficio coinvolto: Ufficio studenti stranieri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 2 | Rapporto di contiguità con l'Ufficio studenti stranieri                                                                                                                   | nessuno | RISCHIO BASSO |  |
| 84 | Segreteria amministrativa e didattica | 5 | Gestione e aggiornamento database interno studenti                                                                                                            | 500 | Regolamento interno per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento                                                                   | max 7 giorni                                                                                           | 1) richiesta al centro di calcolo dei dati Delphi per aggiornamento (INPUT);<br>2) importazione dati aggiornati;<br>3) aggiornamento dati in itinere per gestione carriera;<br>4) gestione dati per utilizzi generici o specifici (OUTPUT).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 3 | Rapporto di contiguità con il Centro di Calcolo e Documentazione d'Ateneo                                                                                                 | nessuno | RISCHIO BASSO |  |



|    |                                       |   |                                                                                                            |            |                                                                                                                                                             |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |                                                                           |                                                                                                                                          |               |  |
|----|---------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--|
| 85 | Segreteria amministrativa e didattica | 5 | Inserimento e aggiornamento dati programmi Master/CdP in sistema Delphi per emissione certificato digitale | 17         | art.15 della Legge 183/2011; L- 183/2012; Regolamento UE 2016/679; D.P.R. 642/1972 e circolare n.29/2005 agenzia delle entrate; Legge 7 agosto 1990, n. 241 | 30 giorni    | 1) verifica programmi Master/CdP per a.a. in corso (INPUT);<br>2) Inserimento/ aggiornamento dati programmi Master/CdP in sistema Delphi (OUTPUT).                                                                                                                                                                                                                                                      | 2 |                                                                           | nessuno                                                                                                                                  | RISCHIO BASSO |  |
| 86 | Segreteria amministrativa e didattica | 5 | Rilascio certificazioni (su supporto cartaceo)                                                             | 15         | art.15 della Legge 183/2011; L- 183/2012; Regolamento UE 2016/679; D.P.R. 642/1972 e circolare n.29/2005 agenzia delle entrate; Legge 7 agosto 1990, n. 241 | 30 giorni    | 1) ricezione richiesta di emissione certificato (INPUT);<br>2) verifica possibilità di emissione cartacea, verifica dati richiedente, verifica possesso titolo;<br>3) predisposizione certificato, emissione e reperimento firma;<br>4) trasmissione certificato (OUTPUT).                                                                                                                              | 2 |                                                                           | nessuno                                                                                                                                  | RISCHIO BASSO |  |
| 87 | Segreteria amministrativa e didattica | 5 | Procedimento esonero tasse (reddito o merito)                                                              | 2          | Art. 11 regolamento interno per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento                                     | max 7 giorni | 1) ricezione richiesta studente/studentessa o istanza del collegio docenti master (INPUT);<br>2) verifica requisiti o indizione selezione per borse di studio;<br>3) approvazione atti o graduatoria per esonero o riduzione tasse;<br>3) richiesta al Centro di Calcolo e Documentazione per modifica tasse in sistema delphi;<br>4) comunicazione esito istanza o pubblicazione graduatoria (OUTPUT). | 2 | Rapporto di contiguità con il Centro di calcolo e documentazione d'Ateneo | 2) Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: si. 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: si. | RISCHIO MEDIO |  |
| 88 | Segreteria amministrativa e didattica | 5 | Gestione workshop strutture esterne                                                                        | 10         | nessun riferimento normativo                                                                                                                                | max 7 giorni | 1) Ricezione richiesta apertura iscrizioni corso (INPUT);<br>2) Apertura iscrizioni nel sistema Delphi;<br>3) trasmissione elenco iscritti a docente riferimento (OUTPUT);<br><br>Ufficio coinvolto "Centro di calcolo e documentazione"                                                                                                                                                                | 1 | Rapporto di contiguità con il Centro di calcolo e documentazione d'Ateneo | nessuno                                                                                                                                  | RISCHIO BASSO |  |
| 89 | Segreteria amministrativa e didattica | 5 | Servizi agli studenti                                                                                      | circa 1100 | nessun riferimento normativo                                                                                                                                | 1 giorno     | Assistenza e informazione tramite e-mail, telefono e sportello agli studenti Master e CdP                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 3 |                                                                           | nessuno                                                                                                                                  | RISCHIO BASSO |  |
| 90 | Segreteria amministrativa e contabile | 4 | Gestione della PEC                                                                                         | 788        | DPR n. 68 dell'11 febbraio 2005, Decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005                                                                                 | max 1 giorno | 1) Ricezione messaggi di PEC (INPUT); 2) Smistamento dei messaggi (OUTPUT)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1 |                                                                           | nessuno                                                                                                                                  | RISCHIO BASSO |  |
| 91 | Segreteria amministrativa e contabile | 4 | Supporto attività Collegio Didattico Scientifico                                                           | 4          | Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento della scuola "Istruzione a distanza" – IAD                                                              | 30 giorni    | 1) richiesta del Presidente di convocare il CDS (INPUT);<br>2) redazione ordine del giorno e convocazione;<br>3) predisposizione, raccolta e inserimento agli atti della documentazione;<br>4) ricezione del verbale;<br>5) redazione delibere;<br>6) comunicazione esiti delle deliberazioni(OUTPUT);                                                                                                  | 1 |                                                                           | nessuno                                                                                                                                  | RISCHIO BASSO |  |
| 92 | Segreteria amministrativa e contabile | 4 | Supporto attività Comitato di Gestione                                                                     | 4          | Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento della scuola "Istruzione a distanza" – IAD                                                              | 30 giorni    | 1) richiesta della Direttrice di convocazione del Comitato (INPUT);<br>2) redazione ordine del giorno e convocazione;<br>3) predisposizione, raccolta e inserimento agli atti della documentazione;<br>4) ricezione del verbale;<br>5) redazione delibere;<br>6) comunicazione esiti delle deliberazioni(OUTPUT);                                                                                       | 1 |                                                                           | nessuno                                                                                                                                  | RISCHIO BASSO |  |
| 93 | Segreteria amministrativa e contabile | 4 | Redazione WEB                                                                                              | 24         | D. Lgs. 33/2013                                                                                                                                             | max 3 giorni | Aggiornamento e pubblicazione catalogo offerta formativa Master/CdP (INPUT);<br>aggiornamento contenuti (OUTPUT).                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1 | Rapporto di contiguità con il procedimento di Gestione tecnica sito web   | nessuno                                                                                                                                  | RISCHIO BASSO |  |

| DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA ELETTRONICA |                                                                                  |                                                                                            |                                                    |                                                                    |                                                |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                          |      |                                                                                |                                   |                                                  |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------|
| Num.                                   | DENOMINAZIONE<br>DIPARTIMENTO,<br>DIPARTIMENTO DI<br>INGEGNERIA<br>ELETTRONICA - | Organico<br>dell'ufficio                                                                   | Denominazione<br>della procedura<br>o procedimento | Frequenza del<br>procedimento/<br>procedura<br>(almeno)<br>annuale | Riferimento normativo<br>nazionale e interno   | Tempi di<br>conclusione<br>del<br>procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio,<br>con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri<br>Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Organico dedicato al<br>procedimento o alla<br>procedura | Note | Indicatori del<br>rischio<br>corruttivo                                        | Valutazione rischio<br>corruttivo | Misure<br>correttive<br>di rischio<br>corruttivo |
| 1                                      | Segreteria<br>Amministrativa<br>Dipartimento di<br>Ingegneria<br>Elettronica     | NUMERO<br>DOCENTI:<br>64;<br>NUMERO<br>PERSONAL<br>E TAB: 28;<br>FORZA<br>ORGANICA<br>: 92 | Liquidazione<br>Missioni                           | 300                                                                | Regolamento missioni<br>Università Tor Vergata | 30 gg dal<br>termine<br>missione               | - acquisizione modulo autorizzazione missione compilato dal<br>dipendente/assimilato<br>- trasmissione modulo autorizzazione al Direttore per firma<br>- protocollo autorizzazione<br>- inserimento anagrafica, in caso di nuovo richiedente o<br>controllo/integrazione, in caso di anagrafica già esistente<br>- in caso di richiesta di anticipo: - verifica documentazione di<br>spesa avvenuta o presunta, allegata al modulo autorizzazione -<br>inserimento anticipi in programma di contabilità - creazione<br>accertamento - liquidazione anticipo con emissione mandato di<br>pagamento.<br>- al termine della missione:<br>- acquisizione modulo richiesta liquidazione spese di missione<br>- verifica disponibilità sul fondo di spesa indicato<br>- verifica documentazione di spesa prodotta dal<br>dipendente/assimilato<br>- richiesta al dipendente/assimilato di documentazione<br>aggiuntiva, se necessario<br>- calcolo della missione con controllo massimali di spesa previsti<br>per la zona di missione<br>- inserimento missione in programma di contabilità<br>- liquidazione spese di missione con emissione mandato di<br>pagamento e anche della reversale relativa alla partita di giro, in<br>caso di missione con anticipo | 1                                                        |      | Grado di<br>discrezionalità o<br>attività vincolata<br>del decisore<br>interno | Basso                             |                                                  |



|   |                           |                                                                   |                                                                              |    |                                                                                                                |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |      |                     |
|---|---------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------------|
| 2 | Segreteria amministrativa | NUMERO DOCENTI: 64; NUMERO PERSONALE TAB: 28; FORZA ORGANICA : 92 | Acquisiti di beni e servizi in valuta estera (EXTRA UE) sotto soglia europea | 20 | Codice degli appalti_DL.gs 36/2023<br>Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la contabilità e la finanza | circa un mese in base alla dogana | acquisizione modulo richiesta acquisto compilato dal responsabile dei fondi<br>verifica copertura spesa ed eventuale/i variazione/i di bilancio se necessarie facendo attenzione al caso specifico (se con iva, se con spese di sdoganamento, se in valuta o in euro)<br>controllo documentazione allegata (offerta, dichiarazioni di unicità fornitore e quanto altro fornito dal richiedente l'acquisto)<br>richiesta alla Ditta straniera di documenti per la profilazione del fornitore nel db -<br>richiesta cig<br>redazione determina di avvio procedimento<br>invio determina al rup per la firma<br>protocollo determina su Titulus<br>inserimento buono d'ordine (contratto passivo foreign country) sul programma di contabilità<br>invio buono d'ordine al Direttore per la firma protocollo buono d'ordine su Titulus<br>trasmissione buono d'ordine a fornitore estero<br><b><u>Nel caso di acquisto in valuta di un bene extra ue:</u></b><br>comunicazione dell'operazione alla società che cura l'importazione<br>-monitoraggio spedizione bene e contatti con la dogana<br>arrivo della merce e della fattura<br>contatto con il responsabile dei fondi per integrità e funzionalità del bene consegnato<br>compilazione del modulo richiesta bonifico estero<br>Invio del modulo al direttore ed al segretario amministrativo per firma digitale<br>Protocollazione del modulo richiesta bonifico estero ed invio alla tesoreria<br>Arrivo della partita pendente di uscita da regolarizzare<br>assestamento del contatto passivo foreign country in base al tasso di cambio emesso dalla banca<br>protocollazione su titulus della fattura del fornitore estero<br>inserimento autofattura su easy<br>contabilizzazione della fattura<br>emissione del mandato di pagamento<br>nel caso di un bene da inventariare inserimento del cespite ed emissione del buono di carico<br>arrivo della fattura dello sdoganatore<br>verifica della correttezza della fattura sullo sdi<br>Accettazione e creazione della fattura in contabilità<br>contabilizzazione fattura<br>emissione del mandato di pagamento<br><b><u>Nel caso di acquisto in valuta di un servizio extra ue:</u></b><br>arrivo della fattura del fornitore<br>contatto con il responsabile dei fondi per conferma che il servizio sia stato effettivamente svolto<br>compilazione del modulo richiesta bonifico estero<br>invio del modulo al direttore ed al segretario amministrativo per firma digitale<br>Protocollazione del modulo richiesta bonifico estero ed invio alla tesoreria<br>Arrivo della partita pendente di uscita da regolarizzare<br>assestamento del contatto passivo foreign country in base al tasso di cambio emesso dalla banca<br>protocollazione su titulus della fattura del fornitore estero<br>inserimento autofattura su easy<br>contabilizzazione della fattura<br>emissione del mandato di pagamento<br>inserimento della variazione dell'IVA per acquisti che si tiene in bozza fino alla fine del mese | 1 |  | Eccessiva regolamentazione e Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore | ALTO | Maggiore formazione |
|---|---------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------------|

|   |                           |                                                                    |                                                                     |    |                                                                                                                                           |                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |       |                                                |
|---|---------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------|
| 3 | Segreteria amministrativa | NUMERO DOCENTI: 64; NUMERO PERSONAL E TAB: 28; FORZA ORGANICA : 92 | ACQUISITI DI BENI E SERVIZI IN EURO (INTRA UE) sotto soglia europea | 15 | Codice degli appalti_Dl.gs 36/2023<br>Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la contabilità e la finanza                            | circa 15 giorni                                                                                                        | acquisizione modulo richiesta acquisto compilato dal responsabile dei fondi<br>verifica copertura spesa ed eventuale/i variazione/i di bilancio se necessarie facendo attenzione al caso specifico (se con iva, se con spese di sdoganamento, se in valuta o in euro)<br>controllo documentazione allegata (offerta, dichiarazioni di unicità fornitore e quanto altro fornito dal richiedente l'acquisto)<br>richiesta alla Ditta straniera di documenti per la profilazione del fornitore nel db -<br>richiesta cig<br>redazione determina di avvio procedimento<br>invio determina al rup per la firma<br>protocollo determina su Titulus<br>inserimento buono d'ordine (contratto passivo foreign country) sul programma di contabilità<br>invio buono d'ordine al Direttore per la firma protocollo buono d'ordine su Titulus<br>trasmissione buono d'ordine a fornitore estero<br>arrivo della fattura del fornitore<br>contatto con il responsabile dei fondi per conferma che il servizio sia stato effettivamente svolto o le marce arrivate<br>protocollo in entrata su titulus della fattura del fornitore<br>inserimento su easy dell'integrazione fattura con compilazione parte Intrastat<br>contabilizzazione della fattura<br>emissione del mandato di pagamento<br>nel caso di un bene da inventariare inserimento del cespite ed<br>emissione del buono di carico<br>inserimento della variazione dell'IVA che si tiene in bozza fino alla fine del mese | 1 |  | Eccessiva regolamentazione e Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari<br>Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno<br>Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore | ALTO  | Maggiore formazione e e Necessità di personale |
| 4 | Segreteria amministrativa | NUMERO DOCENTI: 64; NUMERO PERSONAL E TAB: 28; FORZA ORGANICA : 92 | INSERIMENTO E GESTIONE CONTABILE DEI CONTRATTI ATTIVI SEMPLICI      | 10 | Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la contabilità e la finanza, Legge 240 del 30 dicembre 2010 e legge 196 del 31 Dicembre 2009 | per la gestione contabile completa dipende dalla durata del contratto. Da un minimo di 1 anno ad un massimo di 48 mesi | Ricezione del contratto, del piano di riparto e della delibera del CdD<br>verifica ed aggiornamento anagrafica del fornitore ( con causali di credito e debito)su easy<br>inserimento del contratto attivo semplice su easy (verifica dell'eventuale presenza di bolli a nostro carico con relativa registrazione su file per ragioneria)<br>inserimento della variazione di maggiore entrata dopo l'approvazione della variaizione di maggiore entrata<br>contabilizzazione del contratto attivo con la creazione degli accertamenti e l'assegnazione di credito<br>una volta arrivato l'anticipo e/o gli incassi previsti tramite partita pendente<br>creazione della riga di reversale collegata alla partita pendente con l'assegnazione di cassa ed emissione della reversale di incasso Nel caso di contratti attivi semplici in cui siamo coordinatori e si prevedono diversi partners :<br>una volta inserita la variaizione di maggiore entrata, assegnato il credito, contabilizzato il contratto attivo principale<br>inserimento del/i c. passivo/i con ciascun parner contabilizzando immediatamente il totale da trasferire<br>emissione del mandato di pagamento per ciasuna tranches che si riceve                                                                                                                                                                                                                                                         | 1 |  | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale<br>Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                 | BASSO |                                                |

|   |                           |                                                                    |                                                                                              |            |                                                                                                                                           |                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |  |                                                                                                                                                        |       |  |
|---|---------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--|
| 5 | Segreteria amministrativa | NUMERO DOCENTI: 64; NUMERO PERSONAL E TAB: 28; FORZA ORGANICA : 92 | INSERIMENTO E GESTIONE CONTABILE DEI CONTRATTI ATTIVI COLLEGABILI A FATTURA E NOTA DI DEBITO | 10         | Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la contabilità e la finanza, Legge 240 del 30 dicembre 2010 e legge 196 del 31 Dicembre 2009 | per la gestione contabile completa dipende dalla durata del contratto. Da un minimo di 1 anno ad un massimo di 24 mesi | Ricezione del contratto, del piano di riparto e della delibera del CdD<br>invio al prof. del modulo di richiesta CUP<br>ricezione del modulo e richiesta CUP tramite piattaforma del mef<br>verifica ed aggiornamento anagrafica del fornitore ( con causali di credito e debito)su easy<br>inserimento del contratto attivo coll. a fattura su easy (verifica dell'eventuale presenza di bolli a nostro carico con relativa registrazione su file per ragioneria)<br>inserimento della variazione di maggiore entrata<br>dopo l'approvazione della variazione di maggiore entrata<br>contabilizzazione del contratto attivo con la creazione degli accertamenti e l'assegnazione di credito<br>Ricezione da parte del resp. scientifico dell'autorizzazione a fatturare<br>nel caso di contratto con iva inserimento della variazione di bilancio relativa all'iva (la variazione dell'iva si inserisce ogni volta che si emette una fattura con iva)<br>dopo l'approvazione della variazione contabilizzazione del dettaglio dell'iva con creazione dell'accertamento<br>inserimento tramite easy della fattura attiva con creazione del file xml<br>invio al direttore del file xml per firma in cades<br>trasmisone del file xml firmato tramite sdi<br>arrivo della partita pendente relativa alla fattura attiva trasmessa<br>contabilizzazione della fattura attiva sugli accertamenti creati con collegamento alla partita pendete (con contabilizzazione anche della quota dell'iva se quest'ultima non è iva split)<br>emissione della riga di reversale e della reversale di incasso<br>nel caso di fatture senza iva:<br>Ricezione da parte del resp. scientifico dell'autorizzazione a fatturare<br>registrazione del bollo nel file per la ragioneria<br>inserimento tramite easy della fattura attiva con creazione del file xml<br>invio al direttore del file xml per firma in cades<br>trasmisone del file xml firmato tramite sdi<br>arrivo della partita pendente relativa alla fattura attiva trasmessa<br>contabilizzazione della fattura attiva sugli accertamenti creati<br>emissione della riga di reversale e della reversale di incasso<br>per le note di debito la procedura è sostanzialmente la stessa solo che non vengono trasmesse tramite sdi ma tramite pec | 1 |  | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale<br>Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                 | BASSO |  |
| 6 | Segreteria amministrativa | NUMERO DOCENTI: 64; NUMERO PERSONAL E TAB: 28; FORZA ORGANICA : 92 | VERIFICHE PER LA CHIUSURA DI BILANCIO ANNUALE                                                | 50         | Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la contabilità e la finanza, Legge 240 del 30 dicembre 2010 e legge 196 del 31 Dicembre 2009 | circa 1 mese                                                                                                           | verifica dei dettagli dei contratti attivi semplici che hanno accertamenti ancora da incassare<br>verifica dei dettagli dei contratti attivi coll. a fattura di cui non si è ancora emessa la fattura<br>verifica dei dettagli dei contratti passivi foreign country per cui non si è ancora ricevuta fattura oppure non si è ricevuta la merce con la relativa contabilizzazione o generazione del rateo come da indicazione della ragioneria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1 |  | Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                   | BASSO |  |
| 7 | Segreteria Amministrativa | NUMERO DOCENTI: 64; NUMERO PERSONAL E TAB: 28; FORZA ORGANICA : 92 | Programmazione triennale acquisti di valore imponible > € 140.000,00                         | 1 /annuale | art. 37 del Decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36                                                                                       | 15 gg                                                                                                                  | 1) ricezione file da Ufficio "Programmazione triennale" dell'Amm.ne Generale per la ricognizione necessità ordini di acquisto di valore imponible > € 140.000,00 - 2) inoltro del file ai docenti del Dipartimento per la compilazione - 3) trasmissione all'ufficio richiedente del file riepilogativo della programmazione triennale ordini del Dipartimento o, in mancanza di risposte, invio mail al medesimo ufficio per comunicare l'esito negativo della ricognizione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1 |  | Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                              | BASSO |  |
| 8 | Segreteria Amministrativa | NUMERO DOCENTI: 64; NUMERO PERSONAL E TAB: 28; FORZA ORGANICA : 92 | verifica sussistenza crediti                                                                 | 1 /annuale | REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE, LA CONTABILITA' E LA FINANZA - D.R. N. 8 del 10/1/2017                                                 | 7 gg                                                                                                                   | 1) dal programma di contabilità esportazione file contenente accertamenti finanziari ancora aperti e disponibili all'incasso - 2) verifica stato di avanzamento contratto o convenzione a cui l'accertamento si riferisce - 3) comunicazione all'Ufficio Ragioneria della sussistenza dei crediti certi al momento della ricognizione e dell'insussistenza di quelli da cancellare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 2 |  | Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno -----<br>----- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore | MEDIO |  |

|    |                                                      |                                                                    |                                                                                                         |                                               |                                                                                           |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |                                                        |                                                                                                                                    |       |  |
|----|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--|
| 9  | Segreteria Amministrativa                            | NUMERO DOCENTI: 64; NUMERO PERSONAL E TAB: 28; FORZA ORGANICA : 92 | monitoraggio incassi corrispettivi fatture di vendita emesse per contratti attivi di natura commerciale | 30                                            | REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE, LA CONTABILITA' E LA FINANZA - D.R. N. 8 del 10/1/2018 | 70       | 1) in caso di mancata liquidazione del corrispettivo delle singole fatture di vendita emesse dal dipartimetro nei termini fissati dai relativi contratti attivi (conto terzi) , si invia 1^ nota di sollecito al cliente - 2) in caso di mancata liquidazione corrispettivo fattura entro 30 gg dal sollecito, si invia 2^ nota di sollecito al cliente, citando il futuro ricorso alle vie legali nel caso in cui la mancata liquidazione del corrispettivo fattura dovesse protrarsi - 3) in caso di mancata liquidazione corrispettivo fattura entro 30 gg dal 2° sollecito, si inoltra la pratica all'Ufficio Legale dell'Ateneo per il seguito di competenza | 2 |                                                        | Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari ----- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno | MEDIO |  |
| 10 | Segreteria Amministrativa Ufficio posta e Protocollo | NUMERO DOCENTI: 64; NUMERO PERSONAL E TAB: 28; FORZA ORGANICA : 92 | Gestione Protocollo                                                                                     | Giornaliera 1 Pratica                         | Regolamento Universitario                                                                 | 1gg      | 1) Ricezione via mail o cartacea della documentazione da protocollare. 2) Inserimento sulla piattaforma di protocollo chiamata Titulus e invio agli uffici di competenza. 3) Se richiesto si invia copia del documento protocollato al richiedente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1 | Rapporti con chiunque abbia bisogno di questo servizio | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale                                                                     | BASSO |  |
| 11 | Segreteria Amministrativa Ufficio posta e Protocollo | NUMERO DOCENTI: 64; NUMERO PERSONAL E TAB: 28; FORZA ORGANICA : 92 | Gestione Indennità di Rischio Laboratori                                                                | Mensile 1 Pratica                             | Regolamento Universitario                                                                 | 5/7gg    | 1) Invio email per la richiesta dei diari al personale. 2) Ricezione delle comunicazioni 3) Inserimento in apposita modulistica che viene inviata alla firma del Direttore di Dipartimento. 4) Ricezione documento firmato e procedura di protocollo con invio tramite piattaforma TITULUS agli uffici di competenza.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1 |                                                        | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale                                                                     | BASSO |  |
| 12 | Segreteria Amministrativa Ufficio posta e Protocollo | NUMERO DOCENTI: 64; NUMERO PERSONAL E TAB: 28; FORZA ORGANICA : 92 | Archivio e Mandati di Pagamento                                                                         | Mensile 1 Pratica                             |                                                                                           | 5 gg     | 1) Da appositi contenitori firma predo in carico il materiale già firmato e controllato dai vari responsabili. 2) Si creano delle cartelline dove viene inserito nel frontespizio numero di mandato e anno, l'intestazione e i dati sul contenuto della medesima. 3) Si inserisce il tutto in archivio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1 |                                                        | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale                                                                     | BASSO |  |
| 13 | Segreteria Amministrativa Ufficio posta e Protocollo | NUMERO DOCENTI: 64; NUMERO PERSONAL E TAB: 28; FORZA ORGANICA : 92 | Autorizzazioni Incarichi esterni effettuati dal personale                                               | Giornaliero in base al loro arrivo 2 Pratiche | Regolamento Universitario                                                                 | 3 gg     | 1) Ricezione via email o cartacea della documentazione inerente alla richiesta di autorizzazione a svolgere l'incarico esterno il tutto viene protocollato. 2) Preparazione lettera di autorizzazione incarico che viene inviata alla firma del Direttore di Dipartimento che autorizza. 3) La pratica completa viene protocollata e inviata tramite la piattaforma TITULUS agli uffici di competenza.                                                                                                                                                                                                                                                            | 1 |                                                        | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale                                                                     | BASSO |  |
| 14 | Segreteria Amministrativa Ufficio posta e Protocollo | NUMERO DOCENTI: 64; NUMERO PERSONAL E TAB: 28; FORZA ORGANICA : 92 | Incarichi esterni inviati dal Rettorato                                                                 | Giornaliero in base al loro arrivo 1 Pratica  | Regolamento Universitario                                                                 | 10/15 gg | 1) Ricezione della documentazione tramite la piattaforma TITULUS 2) Inserimento del numero di protocollo. 3) Invio tramite email al Direttore di Dipartimento che provvederà ad inoltrarla a chi di competenza oppure delegherà questo ufficio di inoltrarla per suo conto. 4) Comunicazione dopo 10 gg all'ufficio scrivente di eventuale personale interessato allo svolgimento del medesimo oppure che il medesimo è andato deserto.                                                                                                                                                                                                                           | 1 |                                                        | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale                                                                     | BASSO |  |
| 15 | Segreteria Amministrativa Ufficio posta e Protocollo | NUMERO DOCENTI: 64; NUMERO PERSONAL E TAB: 28; FORZA ORGANICA : 92 | Comunicazioni di Sciopero                                                                               | Quando viene indetto 1 Pratica                |                                                                                           | 5 gg     | 1) Ricezione tramite la piattaforma della comunicazione. 2) Attribuzione numero di protocollo. 3) Invio della documentazione al Direttore di Dipartimento che provvederà ad inoltrarla al personale, oppure incaricherà questo ufficio di farlo per suo conto 4) Presa in carico di eventuali email di adesione allo sciopero. 5) Inserimento dei dati del personale che aderisce allo sciopero in un modulo che viene inoltrato al Direttore di Dipartimento per essere firmato. 6) Protocollo del medesimo modulo e inviato tramite la piattaforma Titulus all'ufficio di comp.                                                                                 | 1 |                                                        | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale                                                                     | BASSO |  |
| 16 | Segreteria Amministrativa Ufficio posta e Protocollo | NUMERO DOCENTI: 64; NUMERO PERSONAL E TAB: 28; FORZA ORGANICA : 92 | Monitoraggio PEC Dipartimento                                                                           | Giornaliero 1 Pratica                         |                                                                                           | 1 gg     | 1) Apertura PEC del Dipartimento. 2) Controllo e smistamento delle medesime.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1 |                                                        | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale                                                                     | BASSO |  |

| 17                                     | Segreteria Amministrativa Ufficio posta e Protocollo                                   | NUMERO DOCENTI: 64; NUMERO PERSONAL E TAB: 28; FORZA ORGANICA : 92 | Situazioni Spese                                                                                                        | In base alle richieste 1 Pratica                                                              |                                                                                                                                                                                                     | 1gg                                                                                                 | 1)Richiesta da pate dei Docenti o dei suoi collaboratori delle spese inerenti ai loro fondi o progetti di ricerca richiesti via email<br>2) Consultazione del programma di contabilità EASY. 3) Ricerca del progetto o fondo. 4) Invio documentazione contabile richiesto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1                                                  |                                                                                                                                                                                                   | Grado di responsabilizzazi one interna nel processo decisionale                                                             | BASSO                          |                                          |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------|
| 18                                     | Segreteria Amministrativa del Dipartimento di Ingegneria Elettronica                   | NUMERO DOCENTI: 64; NUMERO PERSONAL E TAB: 28; FORZA ORGANICA : 92 | Attività amministrativa ordinata all'intera gestione degli atti del Consiglio di Dipartimento di Ingegneria Elettronica | Continuativo, escluso il mese di agosto                                                       | Normativa giuridica vigente (Costituzione, Leggi, Decreti, Regolamenti dello Stato, Regolamenti d'Ateneo), in ordine alla corretta emanazione delle delibere da parte del Consiglio di Dipartimento | Attività continuativa compresa tra una seduta consiliare e l'altra, convocata in genere mensilmente | A) Pre-Consiglio Dipartimento:<br>1) Acquisizione e controllo normativo della documentazione per il Consiglio di Dipartimento.<br>2) Predisposizione bozze atti consiliari e relativo caricamento su piattaforma online Nextcloud, insieme alla documentazione inerente, riservata alla visione dei membri del Consiglio, una settimana prima della seduta.<br>3) Predisposizione Convocazione del Consiglio Dipartimento con il dettaglio degli argomenti e relativo inoltro ai membri del Consiglio.<br><br>B) Al momento del Consiglio di Dipartimento:<br>Assistenza e supporto amministrativo in ordine alla corretta redazione collegiale seduta stante del verbale della seduta<br><br>C) Post-Consiglio di Dipartimento:<br>1) Predisposizione e inoltro ad uffici e responsabili d'Ateneo e destinatari altri, anche esterni, individuati in base a necessaria pertinenza amministrativa, degli estratti di verbale del Consiglio di Dipartimento<br>2) Cura della pubblicazione dei verbali del Consiglio di Dipartimento nello spazio riservato appositamente dedicato sul sito web dipartimentale<br>3) Cura della documentazione agli atti del Consiglio di Dipartimento e della relativa archiviazione | 1                                                  | Il servizio comporta costante interfaccia con il Direttore di Dipartimento, Responsabili e Uffici, anche esterni all'Ateneo, in ordine alla corretta attività amministrativa per il Consiglio DIE | NO per ciascun Indicatore di Rischio                                                                                        | BASSO                          |                                          |
| DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA INDUSTRIALE |                                                                                        |                                                                    |                                                                                                                         |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                    |                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                             |                                |                                          |
| Num.                                   | Dipartimento di Ingegneria Industriale : Personale Docente n. 47 - Personale Tab n. 17 | Organico dell'Ufficio                                              | Denominazione della procedura o procedimento                                                                            | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale                                        | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                           | Tempi di conclusione del procedimento                                                               | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                                                                                                                                                                              | Indicatori del rischio corruttivo                                                                                           | Valutazione rischio corruttivo | Misure correttive del rischio corruttivo |
| 1                                      | SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE                          | 7                                                                  | MISSIONI                                                                                                                | 200-220/ANNO                                                                                  | Regolamento Ateneo per gli incarichi di Missione e Trasferta Emanato con D.R. 2671 del 30,11,2016 modificato con D.R. 31 del 11/01/2018                                                             | 15 giorni                                                                                           | Controllo Documentazione. Autorizzazione e Liquidazione dell'Anticipo e del Saldo di Missioni in Italia e all'Estero.Storno di bilancio se necessario . Emissione Mandato Pagamento di Anticipo e Missioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1                                                  | Nessun rapporto con gli Uffici dell'Amministrazione Centrale                                                                                                                                      | 2. Grado di responsabilizzazi one interna 3. Interesse esterno 4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale | RISCHIO MEDIO                  |                                          |
| 2                                      | SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE                          | 7                                                                  | ELEZIONI VARIE (Direttore, Coordinatori CCS, Rappresentanti TAB, Rappresentanti Studenti e Dottorandi in                | Non quantificabile poiché legata a specifiche esigenze: superiore comunque a 2 o 3 in un anno | Regolamento Ateneo su Elezioni                                                                                                                                                                      | 30 giorni                                                                                           | Indizione delle Elezioni, Firme dei vari Responsabili, pubblicazione sui vari siti, raccolta candidature e invio documentazione all'Ufficio Procedimenti Elettorali.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1                                                  | Ufficio Procedimenti Elettorali e Centro di Calcolo                                                                                                                                               | 3. Interesse esterno                                                                                                        | RISCHIO BASSO                  |                                          |

|    |                                                                  |   |                                                                                                     |                                           |                                                                                                                                                   |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |                                                                                 |                                                                                                                            |               |  |
|----|------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--|
|    |                                                                  |   | CdD e Corsi di Laurea)                                                                              |                                           |                                                                                                                                                   |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |                                                                                 |                                                                                                                            |               |  |
| 3  | SEGRETERIA AMMINISTRATIVA<br>DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE | 7 | Gestione presenze personale amministrativo e tecnico                                                | giornaliera                               | Regolamento di Ateneo                                                                                                                             | giornaliera/mensile | Controllo, correzione ed inserimento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1 | Ufficio Personale TAB                                                           | 3. Interesse esterno 5. grado di formazione                                                                                | RISCHIO BASSO |  |
| 4  | SEGRETERIA AMMINISTRATIVA<br>DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE | 7 | ordini di acquisto su piattaforme certificate e non                                                 | giornaliera (circa 350 l'anno come media) | Nuovo Codice Appalti DPR 371/82Capo III E Reg. Ateneo                                                                                             | 4/5 gg              | Ricevimento richiesta acquisto- Richiesta Cig - elaborazione ordine su piattaforma certificata oppure ordine diretto , verifica o richiesta Durc, inserimento ordine programma contabilità Easy , eventuale variazione di Bilancio, compilazione Determina a contrarre, trasmissione contratto passivo al fornitore oppure pubblicazione trattativa | 1 | Ufficio Ragioneria                                                              | 2. Grado di responsabilizzazione interna 3. Interesse esterno 4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale | RISCHIO MEDIO |  |
| 5  | SEGRETERIA AMMINISTRATIVA<br>DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE | 7 | Pagamento fatture e documenti di spesa                                                              | giornaliera/settimanale                   | regolamento di Ateneo                                                                                                                             | 4/5 giorni          | Verifica congruenza ordine con fattura e contabilizzazione fatture di acquisto: inserimento impegno liquidazione e mandato                                                                                                                                                                                                                          | 1 | Ufficio Ragioneria                                                              | 2. Grado di responsabilizzazione interna 3. Interesse esterno 4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale | RISCHIO MEDIO |  |
| 6  | SEGRETERIA AMMINISTRATIVA<br>DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE | 7 | Pratiche didattiche                                                                                 | giornaliera (circa 750 l'anno come media) | Regolamento didattico di Ateneo Regolamenti Didattici CdS                                                                                         | 2 gg                | Evasione richieste degli studenti tramite mail , telefono fisso o mobile, Teams: informazioni su Corsi di Studi afferenti al Dipartimento, Immatricolazioni, passaggi, trasferimenti e riconoscimenti esami, procedure di laurea, valutazione titoli per LM .                                                                                       | 1 | Segreteria Studenti Macroarea Ingegneria                                        | 2. Grado di responsabilizzazione interna 3. Interesse esterno 5. Grado di formazione personale                             | RISCHIO MEDIO |  |
| 7  | SEGRETERIA AMMINISTRATIVA<br>DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE | 7 | Lauree                                                                                              | trimestrale (circa 100 l'anno come media) | Regolamento didattico di Ateneo Regolamenti Didattici CdS                                                                                         | 30 gg               | Ricezione elenchi studenti laureandi, verifica piani di studio, Nomina componenti membri Commissioni di Laurea e relativa documentazione, calcolo punteggi e compilazione finale curricula di laurea.                                                                                                                                               | 1 | Segreteria Studenti Macroarea Ingegneria                                        | 2. Grado di responsabilizzazione interna 3. Interesse esterno 5. Grado di formazione personale                             | RISCHIO MEDIO |  |
| 8  | SEGRETERIA AMMINISTRATIVA<br>DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE | 7 | Assicurazione Qualità                                                                               | mensile                                   | Regolamento PQA                                                                                                                                   | 10 gg               | Referente didattico per la qualità dei corsi di studio, Riesame Annuale e Ciclico, Sua, Gomp - Predisposizione e controllo carichi didattici                                                                                                                                                                                                        | 1 | Ufficio Affidamenti, Ufficio Professori a Contratto e Ufficio Offerta Formativa | 3. Interesse esterno 5. Grado di formazione personale                                                                      | RISCHIO BASSO |  |
| 9  | SEGRETERIA AMMINISTRATIVA<br>DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE | 7 | Gestione siti Corsi di Studi                                                                        | giornaliera                               | Regolamento di Ateneo                                                                                                                             | 1 gg                | Gestione del sito dei Corsi di Studi; aggiornamento pagine, inserimento articoli .                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1 | Centro di calcolo                                                               | 2. Grado di responsabilizzazione interna 3. Interesse esterno 4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale | RISCHIO MEDIO |  |
| 10 | SEGRETERIA AMMINISTRATIVA<br>DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE | 7 | Entrate: conto terzi, convenzioni, accordi quadro, programmi di ricerca nazionale ed internazionale | 80/anno                                   | Codice Civile Regolamento per la disciplina delle prestazioni per conto terzi D.R. n. 71 del 13.01.2015 modificato con D.R. n. 490 del 09.02.2024 | 30 giorni           | Redazione contratto con il supporto dell'Ufficio competente, sottoscrizione contratto dopo approvazione in CdD, e gestione contabile sul programma Easy: creazione UPB, richiesta CUP, creazione contratto attivo , gestione variazioni di bilancio, emissione di fatture elettroniche e non, accertamenti e reversali di incasso.                  | 1 | Ufficio Contratti e Convenzioni                                                 | 2. Grado di responsabilizzazione interna 3. Interesse esterno 4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale | RISCHIO MEDIO |  |



|    |                                                                  |   |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                      |                                                                                                |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |                                                                                                      |                                                                                                                            |               |  |
|----|------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--|
| 11 | SEGRETERIA AMMINISTRATIVA<br>DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE | 7 | Borse studio                                                                                                                                                                        | 30/anno                                                                                              | Regolamento per il conferimento di borse di studio e di ricerca - D.R. n.1763 del 02/08/2016   | 30 giorni              | Richiesta attivazione borsa di studio,richiesta Cup, approvazione CdD, eventuale variazione di bilancio se necessario, prenotazione spesa, trasmissione estratto CdD all' ufficio competente, nomina e trasmissione componenti Commissione sempre dopo approvazione CdD e comunicazione presa di servizio del vincitore.                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1 | Ufficio Borse di Studio                                                                              | 3. Interesse esterno 4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale                                          | RISCHIO MEDIO |  |
| 12 | SEGRETERIA AMMINISTRATIVA<br>DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE | 7 | Gestione sito Dipartimento                                                                                                                                                          | Non quantificabile poiché legata a specifiche esigenze di aggiornamento e pubblicazione bandi e news | Regolamento di Ateneo                                                                          | 1 gg                   | Gestione del sito del Dipartimento:aggiornamento pagine, inserimento articoli .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1 | Centro di Calcolo                                                                                    | 2. Grado di responsabilizzazione interna 3. Interesse esterno 4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale | RISCHIO MEDIO |  |
| 13 | SEGRETERIA AMMINISTRATIVA<br>DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE | 7 | Assegni Ricerca                                                                                                                                                                     | 30/anno                                                                                              | Regolamento per il conferimento di assegni di ricerca Emanato con D.R. n. 1331 del 13.07.2020  | 40 giorni              | Richiesta attivazione borsa di studio,richiesta Cup, approvazione CdD, eventuale variazione di bilancio se necessario, prenotazione spesa, trasmissione estratto CdD all' ufficio competente, nomina e trasmissione componenti Commissione sempre dopo approvazione CdD e comunicazione presa di servizio del vincitore.                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1 | Ufficio Assegni di ricerca                                                                           | 3. Interesse esterno 4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale                                          | RISCHIO MEDIO |  |
| 14 | SEGRETERIA AMMINISTRATIVA<br>DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE | 7 | Gestione Consigli di Dipartimento                                                                                                                                                   | 11 sedute di CdD in un anno (24/25 estratti di media per CdD)                                        | Regolamento di Ateneo                                                                          | 30 giorni              | Redazione: Convocazione e Ordine del Giorno Consiglio di Dipartimento su richiesta del Direttore e invio a tutti i componenti del CdD dopo averla protocollata con sistema interscambio titulus, 20 giorni prima della data fissata. Raccolta documentazione da discutere in Consiglio. Predisposizione bozze verbali e delibere. Invio estratti, approvati dal C.d.D e firmati dal Direttore e dal Segretario del Consiglio, ai vari uffici di competenza dell'Ateneo, mediante protocollo elettronico titulus. Archiviazione sia cartacea che digitale dei Verbali approvati da tutti i componenti del CdD. | 1 | Uffici di Ateneo coinvolti nel CdD                                                                   | 3. Interesse esterno 4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale                                          | RISCHIO MEDIO |  |
| 15 | SEGRETERIA AMMINISTRATIVA<br>DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE | 7 | Registri delle lezioni e attività didattiche dei docenti                                                                                                                            | Mensile (circa 100 l'anno come media)                                                                | Regolamento di Ateneo                                                                          | 3 giorni               | Ricezione Registri delle lezioni e attività didattica dei docenti e Registri delle attività integrative dei Ricercatori; Protocollo in arrivo, Controllo e firma da parte del Direttore del Dipartimento; Preparazione lettera di trasmissione a firma del Direttore; Trasmissione agli uffici competenti con sistema interscambio titulus.                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1 | Ufficio Personale Docente, Ufficio Ricercatori, Ufficio Professori a contratto e Ufficio Affidamenti | 3. Interesse esterno 4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale                                          | RISCHIO MEDIO |  |
| 16 | SEGRETERIA AMMINISTRATIVA<br>DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE | 7 | Autocertificazioni e dell'effettivo svolgimento dell'attività didattica e di servizio agli studenti e dell'attività di ricerca ai sensi dell'art. 6, comma 7, della legge 240/2010. | Mensile (circa 50 l'anno come media)                                                                 | Regolamento di Ateneo, emanato con D.R. n. 1798 del 20/09/2018,                                | 3 giorni               | Ricezione Autocertificazioni dei docenti; Protocollo in arrivo, Controllo e firma da parte del Direttore del Dipartimento; Preparazione lettera di trasmissione a firma del Direttore; Trasmissione agli uffici competenti con sistema interscambio titulus.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1 | Ufficio Personale Docente e Ufficio Ricercatori                                                      | 3. Interesse esterno 4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale                                          | RISCHIO MEDIO |  |
| 17 | SEGRETERIA AMMINISTRATIVA<br>DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE | 7 | Incarichi Retribuiti e richieste nulla osta                                                                                                                                         | 50/anno                                                                                              | Regolamento di Ateneo Incarichi retribuiti DR 2390/2008                                        | 1                      | Ricezione richiesta di autorizzazione incarico, controllo congruenza regolamento, redazione autorizzazione o parere favorevole a firma del Direttore, trasmissione all'ufficio presposto tramite titulus                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1 | Ufficio Personale Docente e Ufficio Ricercatori                                                      | 3. Interesse esterno 4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale                                          | RISCHIO MEDIO |  |
| 18 | SEGRETERIA AMMINISTRATIVA<br>DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE | 7 | Attivazione e/o rinnovo Master                                                                                                                                                      | 2                                                                                                    | Regolamento per l'attivazione e l'organizzazione dei Master Universitari DR 176 del 16/01/2023 | anno accademico master | Richiesta attivazione e/o rinnovo master , approvazione in CdD, trasmissione delibera agli uffici competenti, gestione contabile master                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1 | Ufficio master, NdV, Ufficio Ragioneria                                                              | 3. Interesse esterno 4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale                                          | RISCHIO MEDIO |  |
| 19 | SEGRETERIA AMMINISTRATIVA<br>DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE | 7 | Apertura ticket per interventi di manutenzione ordinaria Edificio Ingegneria Industriale                                                                                            | 30/anno                                                                                              | Contratto manutenzione ateneo                                                                  | 1 gg                   | In base alle esigenze manutentive si apre il ticket tramite email con le ditte selezionate                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1 |                                                                                                      | 3. Interesse esterno 4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale                                          | RISCHIO MEDIO |  |

|    |                                                                           |   |                                                                                                  |                 |                                                |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                   |               |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------|--|
| 20 | SEGRETERIA<br>AMMINISTRATIVA<br>DIPARTIMENTO<br>INGEGNERIA<br>INDUSTRIALE | 7 | Gestione aule<br>Dipartimento di<br>Ingegneria<br>Industriale                                    | quotidianamente |                                                | 1 gg                                                                 | Gestione prenotazione aule Seminari, Riunioni e 18                                                                                                                                                                                                                                                        | 1 |                                                                                                                                                                                                                              | 4. Grado di<br>discrezionalità 5.<br>Grado di<br>formazione<br>personale          | RISCHIO BASSO |  |
| 21 | SEGRETERIA<br>AMMINISTRATIVA<br>DIPARTIMENTO<br>INGEGNERIA<br>INDUSTRIALE | 7 | Convenzioni e<br>Attivazione<br>Tirocini<br>curricolari<br>didattici                             | 110/anno        | Decreto Ministeriale n.142/98                  | 7 gg.                                                                | Richiesta di stipula Convenzione con ditta esterna per attivazione tirocinio curriculare , verifica congruità con D.M., redazione convenzione , sottoscrizione ed invio alla ditta, eventuale assistenza per proroga, sospensione e interruzione tirocinio. Redazione scheda finale con giudizio finale . | 1 | Ufficio legale, Ufficio Assicurazioni, Coordinatori Corsi di Studi Macroarea Ingegneria, Ufficio Stage ,ufficio Placement, Direttori Dipartimenti Macroarea di Ingegneria, Coordinatori Master della Macroarea di Ingegneria | 3. Interesse esterno 4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale | RISCHIO MEDIO |  |
| 22 | SEGRETERIA<br>AMMINISTRATIVA<br>DIPARTIMENTO<br>INGEGNERIA<br>INDUSTRIALE | 7 | Monitoraggio<br>Convenzioni e<br>Tirocini<br>curricolari<br>Macroarea<br>Ingegneria              | 110/anno        | Decreto Ministeriale n.142/98                  | 1 gg                                                                 | Inserimento e aggiornamento Totem di Ateneo -Delphi delle Convenzioni e tirocini curricolari in essere                                                                                                                                                                                                    | 1 | Ufficio Placement Ufficio Stage                                                                                                                                                                                              | 3. Interesse esterno 4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale | RISCHIO MEDIO |  |
| 23 | SEGRETERIA<br>AMMINISTRATIVA<br>DIPARTIMENTO<br>INGEGNERIA<br>INDUSTRIALE | 7 | Apertura ticket per interventi di manutenzione ordinaria Macroarea Ingegneria Edificio Didattica | 20/anno         | Contratto manutenzione ateneo                  | 1 gg                                                                 | In base alle esigenze manutentive si apre il ticket tramite email con le ditte selezionate                                                                                                                                                                                                                | 1 |                                                                                                                                                                                                                              | 3. Interesse esterno 4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale | RISCHIO MEDIO |  |
| 24 | SEGRETERIA<br>AMMINISTRATIVA<br>DIPARTIMENTO<br>INGEGNERIA<br>INDUSTRIALE | 7 | Gestione aule<br>Presidenza<br>Macroarea<br>Ingegneria                                           | 40/anno         |                                                | 1 gg                                                                 | Prenotazione aule Leonardo, Galileo, Archimede, Pitagora e sala rinioni Presidenza                                                                                                                                                                                                                        | 1 |                                                                                                                                                                                                                              | 4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale                      | RISCHIO BASSO |  |
| 25 | SEGRETERIA<br>AMMINISTRATIVA<br>DIPARTIMENTO<br>INGEGNERIA<br>INDUSTRIALE | 7 | Gestione corrispondenza in arrivo e in partenza                                                  | quotidiana      |                                                | quotidiana                                                           | Gestione corrispondenza in arrivo e in partenza Macroarea Ingegneria                                                                                                                                                                                                                                      | 1 | Ufficio Postale Ateneo                                                                                                                                                                                                       | 4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale                      | RISCHIO BASSO |  |
| 26 | SEGRETERIA<br>AMMINISTRATIVA<br>DIPARTIMENTO<br>INGEGNERIA<br>INDUSTRIALE | 7 | Procedura selezione studenti Internazionali                                                      | 600/anno        | Bando immatricolazione Macroarea di Ingegneria | quotidiana                                                           | Redazione bando e allegati, revisione domande candidati, compilazione data base candidati, organizzazione test preselettivo su piattaforma Moodle,convocazione candidati per test, coordinamento ed organizzazione colloqui di verfica on line, invio esiti finali                                        | 1 | Ufficio studenti internazionali , ufficio welcome office ateneo, segreteria studenti ingegneria                                                                                                                              | 3. Interesse esterno 4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale | RISCHIO MEDIO |  |
| 27 | SEGRETERIA<br>AMMINISTRATIVA<br>DIPARTIMENTO<br>INGEGNERIA<br>INDUSTRIALE | 7 | Assicurazione Qualità                                                                            | mensile         | Regolamento PQA                                | 10 gg                                                                | Supporto al Coordinatore Cds Internazionale: Riesame Annuale e Ciclico, Sua, Gomp                                                                                                                                                                                                                         | 1 | Ufficio Affidamenti, Ufficio Professori a Contratto e Ufficio Offerta Formativa                                                                                                                                              | 3. Interesse esterno 5. Grado di formazione personale                             | RISCHIO BASSO |  |
| 28 | SEGRETERIA<br>AMMINISTRATIVA<br>DIPARTIMENTO<br>INGEGNERIA<br>INDUSTRIALE | 7 | Gestione Dottorato Internazionale Dipartimento                                                   | 80              | Regolamento Dottorato                          | 4 mesi anno ( tempistiche necessarie per la selezione dei candidati) | Coordinamento e organizzazione colloqui di selezione candidati , convocazione candidati. Aggiornamento sito dottorato                                                                                                                                                                                     | 1 | Ufficio Dottorato Ateneo, Ufficio studenti internazionale, Welcome office                                                                                                                                                    | 3. Interesse esterno 5. Grado di formazione personale                             | RISCHIO BASSO |  |
| 29 | SEGRETERIA<br>AMMINISTRATIVA<br>DIPARTIMENTO<br>INGEGNERIA<br>INDUSTRIALE | 7 | Visiting students Dipartimento                                                                   | 80              | Regolamento ateneo                             | Tempo non quantificabile                                             | Richiesta di invito studente al Direttore Dipartimento, approvazione , trasmissione documnti in ateneo, trasmissione lettera di invito allo studente                                                                                                                                                      | 1 | Ufficio Dottorato Ateneo, Welcome office                                                                                                                                                                                     | 3. Interesse esterno 5. Grado di formazione personale                             | RISCHIO BASSO |  |



|    |                                                                           |    |                                                                                                  |                         |                                                      |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |                                                                                                    |                                                                          |               |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------|--|
| 30 | SEGRETERIA<br>AMMINISTRATIVA<br>DIPARTIMENTO<br>INGEGNERIA<br>INDUSTRIALE | 7  | Supporto alla<br>rendicontazione<br>dei progetti                                                 | 15                      | Bando di riferimento del<br>progetto da rendicontare | Tempo non<br>quantificabile                                                                               | Analisi del bando e delle relative scadenze, Reperimento presso<br>gli ufficio di ateneo dei documenti necessari, produzione delle<br>Dsan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1 | Ufficio Ragioneria, Ufficio<br>stipendi                                                            | 3. Interesse<br>esterno 5. Grado<br>di formazione<br>personale           | RISCHIO BASSO |  |
| 31 | LABORATORI<br>DIPARTIMENTO<br>INGEGNERIA<br>INDUSTRIALE                   | 10 | Preparazione<br>campioni<br>metallografici                                                       | a richiesta             | D.Lgs. 81/08 - Testo Unico<br>sulla sicurezza        | Da 2/3 giorni a<br>2/3 settimane                                                                          | La lucidatura metallografica è la fase finale del processo di<br>preparazione del campione per le successive analisi e ha lo scopo<br>di rettificare le deformazioni causate dalle precedenti fasi di<br>lavoro (durante il sezionamento e il taglio).                                                                                                                                                                                                                      | 1 | Non ci sono rapporti di<br>contiguità con altri Uffici, poiché<br>dipende dal progetto di ricerca. | 4. Grado di<br>discrezionalità 5.<br>Grado di<br>formazione<br>personale | RISCHIO BASSO |  |
| 32 | LABORATORI<br>DIPARTIMENTO<br>INGEGNERIA<br>INDUSTRIALE                   | 10 | Preparazione<br>conduttori,<br>semiconduttori,<br>isolanti                                       | a richiesta             | D.Lgs. 81/08 - Testo Unico<br>sulla sicurezza        | Da 2/3 giorni a<br>2/3 settimane                                                                          | Si fa uso degli strumenti per la preparazione dei campioni<br>metallografici aggiungendo altre possibilità di lavorazioni<br>specifiche per gli isolanti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1 | Non ci sono rapporti di<br>contiguità con altri Uffici, poiché<br>dipende dal progetto di ricerca. | 4. Grado di<br>discrezionalità 5.<br>Grado di<br>formazione<br>personale | RISCHIO BASSO |  |
| 33 | LABORATORI<br>DIPARTIMENTO<br>INGEGNERIA<br>INDUSTRIALE                   | 10 | Lavoro di<br>fresatura                                                                           | a richiesta             | D.Lgs. 81/08 - Testo Unico<br>sulla sicurezza        | Da 2/3 giorni a<br>2/3 settimane                                                                          | La lavorazione della fresatura serve per asportare parti di<br>materiale al fine di ottenere una vasta tipologia di forme e<br>oggetti grazie a forature, scanalature, piani, spallamenti, ecc.<br>L'azione di questo macchinario è tagliente ed è estremamente<br>definita                                                                                                                                                                                                 | 1 | Non ci sono rapporti di<br>contiguità con altri Uffici, poiché<br>dipende dal progetto di ricerca. | 4. Grado di<br>discrezionalità 5.<br>Grado di<br>formazione<br>personale | RISCHIO BASSO |  |
| 34 | LABORATORI<br>DIPARTIMENTO<br>INGEGNERIA<br>INDUSTRIALE                   | 10 | Lavorazioni su<br>cristalli, quarzi,<br>diamanti.                                                | a richiesta             | D.Lgs. 81/08 - Testo Unico<br>sulla sicurezza        | Da 2/3 giorni a<br>2/3 settimane                                                                          | Metodo manuale (quindi adoperando solo la carta abrasiva)<br>oppure quello più automatico (ovvero utilizzando una levigatrice<br>elettrica, a batteria o pneumatica).                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1 | Non ci sono rapporti di<br>contiguità con altri Uffici, poiché<br>dipende dal progetto di ricerca. | 4. Grado di<br>discrezionalità 5.<br>Grado di<br>formazione<br>personale | RISCHIO BASSO |  |
| 35 | LABORATORI<br>DIPARTIMENTO<br>INGEGNERIA<br>INDUSTRIALE                   | 10 | Realizzazione<br>macchina a<br>controllo<br>numerico<br>computerizzato,<br>CNC e suo<br>utilizzo | a richiesta             | D.Lgs. 81/08 - Testo Unico<br>sulla sicurezza        | Qualche mese<br>per la<br>realizzazione<br>della<br>macchina, da 2<br>giorni a 10 per<br>il singolo pezzo | La macchina CNC segue quanto elaborato dal computer: le<br>posizioni, gli angoli e i sensori di stato vari che dopo un calcolo di<br>interpolazione rispetto allo stato impostato dal programma CNC<br>comandano motori e altri attuatori. L'interpolazione avviene in<br>millisecondi, permettendo alta precisione abbinata ad alta<br>velocità di esecuzione                                                                                                              | 1 | Non ci sono rapporti di<br>contiguità con altri Uffici, poiché<br>dipende dal progetto di ricerca. | 4. Grado di<br>discrezionalità 5.<br>Grado di<br>formazione<br>personale | RISCHIO BASSO |  |
| 36 | LABORATORI<br>DIPARTIMENTO<br>INGEGNERIA<br>INDUSTRIALE                   | 10 | Lavorazioni su<br>tornio                                                                         | a richiesta             | D.Lgs. 81/08 - Testo Unico<br>sulla sicurezza        | Da 2/3 giorni a<br>2/3 settimane                                                                          | Lavorazioni di tornitura cilindrica, sia sulla superficie esterna che<br>su quella interna, troncatura, profilatura, foratura, filettatura,<br>sfacciatura e godranatura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1 | Non ci sono rapporti di<br>contiguità con altri Uffici, poiché<br>dipende dal progetto di ricerca. | 4. Grado di<br>discrezionalità 5.<br>Grado di<br>formazione<br>personale | RISCHIO BASSO |  |
| 37 | LABORATORI<br>DIPARTIMENTO<br>INGEGNERIA<br>INDUSTRIALE                   | 10 | Ricerca su<br>metallurgia,<br>preparazione di<br>campioni                                        | a richiesta             | D.Lgs. 81/08 - Testo Unico<br>sulla sicurezza        | Da 2/3 giorni a<br>2/3 settimane                                                                          | Prove tecniche in laboratorio per determinare la qualità dei<br>metalli – una fase indispensabile nella lavorazione e<br>fabbricazione dei componenti metallici. Per l'analisi strutturale<br>vengono prelevati dal pezzo campioni che successivamente<br>vengono preparati mediante levigatura, lucidatura e attacco<br>chimico. Durante queste operazioni la struttura fisica non deve<br>modificarsi. Segue poi l'osservazione vera e propria al<br>microscopio digitale | 2 | Non ci sono rapporti di<br>contiguità con altri Uffici, poiché<br>dipende dal progetto di ricerca. | 4. Grado di<br>discrezionalità 5.<br>Grado di<br>formazione<br>personale | RISCHIO BASSO |  |
| 38 | LABORATORI<br>DIPARTIMENTO<br>INGEGNERIA<br>INDUSTRIALE                   | 10 | Metallografica<br>dei campioni                                                                   | a richiesta             | D.Lgs. 81/08 - Testo Unico<br>sulla sicurezza        | Non<br>facilmente<br>determinabile                                                                        | La lucidatura metallografica, proprio come la levigatura<br>metallografica, è la fase finale del processo di preparazione del<br>campione per le successive analisi e ha lo scopo di rettificare le<br>deformazioni causate dalle precedenti fasi di lavoro (durante il<br>sezionamento e il taglio).                                                                                                                                                                       | 2 | Non ci sono rapporti di<br>contiguità con altri Uffici, poiché<br>dipende dal progetto di ricerca. | 4. Grado di<br>discrezionalità 5.<br>Grado di<br>formazione<br>personale | RISCHIO BASSO |  |
| 39 | LABORATORI<br>DIPARTIMENTO<br>INGEGNERIA<br>INDUSTRIALE                   | 10 | Supporto alla<br>didattica                                                                       | a richiesta             | D.Lgs. 81/08 - Testo Unico<br>sulla sicurezza        | Parte<br>sperimentale<br>di alcuni corsi                                                                  | Si accompagnano gli studenti del corso a vedere il laboratorio, ed<br>in particolare si possono mostrare alcune lavorazioni particolari.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2 | Non ci sono rapporti di<br>contiguità con altri Uffici, poiché<br>dipende dal progetto di ricerca. | 4. Grado di<br>discrezionalità 5.<br>Grado di<br>formazione<br>personale | RISCHIO BASSO |  |
| 40 | LABORATORI<br>DIPARTIMENTO<br>INGEGNERIA<br>INDUSTRIALE                   | 10 | Supporto di<br>dottorandi e<br>tesisti                                                           | a richiesta             | D.Lgs. 81/08 - Testo Unico<br>sulla sicurezza        | Dipende<br>dall'anno                                                                                      | Affiancamento degli studenti che svolgono attività sperimentali<br>per la loro tesi o per il dottorato.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 2 | Non ci sono rapporti di<br>contiguità con altri Uffici, poiché<br>dipende dal progetto di ricerca. | 4. Grado di<br>discrezionalità 5.<br>Grado di<br>formazione<br>personale | RISCHIO BASSO |  |
| 41 | LABORATORI<br>DIPARTIMENTO<br>INGEGNERIA<br>INDUSTRIALE                   | 10 | Sala prova<br>motori                                                                             | secondo la<br>richiesta | D.Lgs. 81/08 - Testo Unico<br>sulla sicurezza        | qualche mese                                                                                              | E' l'ambiente dedicato alla misurazione delle prestazioni di un<br>motore, sia esso termico, elettrico o ibrido. Ambiente che deve<br>essere in grado di garantire: Adeguato afflusso di aria pulita al<br>motore Evacuazione dei fumi di scarico Evacuazione del<br>calore prodotto dal veicolo e dal motore in prova<br>Insonorizzazione che risponda ai limiti di legge Le finalità e le<br>tipologie di prove possono essere le più svariate.                           | 1 | Non ci sono rapporti di<br>contiguità con altri Uffici, poiché<br>dipende dal progetto di ricerca. | 4. Grado di<br>discrezionalità 5.<br>Grado di<br>formazione<br>personale | RISCHIO BASSO |  |
| 42 | LABORATORI<br>DIPARTIMENTO<br>INGEGNERIA<br>INDUSTRIALE                   | 10 | Formula Sae                                                                                      | impegno<br>continuativo | D.Lgs. 81/08 - Testo Unico<br>sulla sicurezza        |                                                                                                           | La Formula SAE è una competizione universitaria internazionale<br>di design ingegneristico proposta inizialmente dalla Society of<br>Automotive Engineers (SAE) che prevede la progettazione e la<br>produzione di un'auto da corsa, valutata durante una serie di                                                                                                                                                                                                          | 1 | Non ci sono rapporti di<br>contiguità con altri Uffici, poiché<br>dipende dal progetto di ricerca. | 4. Grado di<br>discrezionalità 5.<br>Grado di<br>formazione<br>personale | RISCHIO BASSO |  |



|   |                                                                                                     |   |                                                        |             |                                                                                                                                                                   |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |                                                             |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------|
| 1 | Segreteria Amministrativa Dipartimento di Scienze e Tecnologie Chimiche (Segretario Amministrativo) | 5 | Protocollo                                             | giornaliera |                                                                                                                                                                   | 1 o 2 giorni        | Ricezione di atti e/o documenti amministrativi attraverso il Protocollo Elettronico Titulus. Assegnazione per competenza degli atti e/o documenti amministrativi ricevuti. Protocolloazione e invio di atti e/o documenti amministrativi prodotti dal Dipartimento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1 |                                                                                                                                                                         | Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                                                         | Basso |                                                             |
| 2 | Segreteria Amministrativa Dipartimento di Scienze e Tecnologie Chimiche (Segretario Amministrativo) | 5 | Missioni                                               | giornaliero | Regolamento d'Ateneo per gli incarichi di missioni e di trasferta (DR n. 2671 del 30/11/2016 modificato con DR n.31 dell'11/01/2018)                              | massimo 1 settimana | Ricezione richiesta di autorizzazione allo svolgimento della missione Italia/Estero. Firma per autorizzazione da parte del Direttore del Dipartimento. Presentazione da parte degli interessati della domanda di liquidazione. Controllo della documentazione presentata.Inserimento delle spese nel programma di contabilità. Emissione degli ordinativi di pagamento relativi al rimborso/anticipo di missioni in Italia o all'estero                                                                                                                                                                        | 1 |                                                                                                                                                                         | Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari - Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno - Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                        | Medio |                                                             |
| 3 | Segreteria Amministrativa Dipartimento di Scienze e Tecnologie Chimiche (Segretario Amministrativo) | 5 | Attivazione borse di studio e borse/assegni di ricerca | settimanale | Regolamento per il conferimento di assegni di ricerca (DR n. 1331 del 13/7/2020) Regolamento per il conferimento di borse di studio e di ricerca DR del 11/4/2023 | 2 giorni            | Ricezione richiesta di attivazione borsa/assegno di ricerca da parte del Responsabile Scientifico. Controllo disponibilità fondi e firma del Direttore del Dipartimento per autorizzazione. Trasmissione richiesta di attivazione Amministrazione Centrale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1 | Rapporti di contiguità con la Ragioneria generale per l'approvazione dello storno e con gli Uffici Assegni di Ricerca/Borse di Studio per la trasmissione dei documenti | Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari - Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno - Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                        | Medio |                                                             |
| 4 | Segreteria Amministrativa Dipartimento di Scienze e Tecnologie Chimiche (Segretario Amministrativo) | 5 | Consiglio di Dipartimento, Giunta                      | mensile     | Statuto Università Tor Vergata                                                                                                                                    | 15                  | Ricezione e protocollazione di tutti gli atti e richieste di avvio dei procedimenti di competenza del Consiglio di Dipartimento o della Giunta . Invio tramite mail della Convocazione a tutti i componenti della Giunta e del Consiglio di Dipartimento. Notifica ed esecuzioni delle deliberazioni rese dagli organi collegiali del Dipartimento                                                                                                                                                                                                                                                             | 1 |                                                                                                                                                                         | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale - Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                        | Basso |                                                             |
| 5 | Segreteria Amministrativa Dipartimento di Scienze e Tecnologie Chimiche (Segretario Amministrativo) | 5 | Acquisto di beni e servizi                             | giornaliera | Nuovo Codice degli Appalti. Dlgs 36/2023 art. 50                                                                                                                  | 15                  | Ricezione cartacea proposta d'ordine per la fornitura di beni e/o l'acquisizione di servizi utili all'espletamento di didattica e ricerca del Dipartimento da parte dei Docenti/Ricercatori/responsabili dei fondi. Contemporanea ricezione da parte dei vari Punti Istruttori registrati sulla piattaforma MEPA. Controllo da parte del RUP dei dati inseriti e della disponibilità dei fondi. Invio richiesta CIG all'ANAC tramite portale MEPA. Redazione della Determina a contrarre, acquisizione DURC, casellario informatico, DGUE, Patto di Integrità, Modello per comunicazione ex art. 3 L.136/2010. | 1 |                                                                                                                                                                         | Eccessiva o scarsa regolamentazione - Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale - Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari - Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno - Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore | Alto  | maggiore formazione e del personale e aumento del personale |

|   |                                                                                                     |   |                                |                 |                                                                                                                                   |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                        |       |  |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--|
| 6 | Segreteria Amministrativa Dipartimento di Scienze e Tecnologie Chimiche (Segretario Amministrativo) | 5 | Pagamenti fatture fornitori    | settimanale     | Direttiva europea 2011/7/UE. Art. 4 del Decreto Legislativo 9 ottobre 2002 n. 231                                                 | 30 | Gestione dei pagamenti delle fatture emesse dai fornitori di beni e servizi tramite applicativo Easy. Controllo dati fatture, accettazione o rifiuto fatture non corrette. Contabilizzazione Fatture, controllo DURC, verifica equitalia per importi superiori a € 5.000,00, emissione ordinativo di pagamento entro 30 giorni data ricezione SDI                     | 1 |  | Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari - Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno - Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                  | Medio |  |
| 7 | Segreteria Amministrativa Dipartimento di Scienze e Tecnologie Chimiche (Segretario Amministrativo) | 5 | Inventario                     | mensile         | Regolamento di Amministrazione, contabilità e finanza (DR n.8 del 10/1/2017)                                                      | 7  | Ricezione beni durevoli (documento di trasporto, fattura) Carico del Cespite, creazione del buono di carico e generazione del documento di inventario del bene inserito nel patrimonio del Dipartimento. Consegna etichetta al consegnatario del bene.                                                                                                                | 1 |  | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale - Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno                                                                                                                                    | Basso |  |
| 8 | Segreteria Amministrativa Dipartimento di Scienze e Tecnologie Chimiche (Segretario Amministrativo) | 5 | Incarichi C/terzi              | 10 volte l'anno | Regolamento d'Ateneo per la disciplina delle prestazioni per c/terzi. DR n.71 del 13/5/2015 modificato con DR n. 490 del 9/2/2024 |    | Conferimento incarico da parte del Docente responsabile dei fondi . Firma dell'incarico da parte del Direttore del Dipartimento e del dipendente per accettazione. Invio tramite protocollo elettronico dell'incarico a Ufficio Personale TAB e mail a ContoterziTAB@uniroma2.it Inserimento incarico nella Banca dati incarichi per pubblicazione sul sito di Ateneo | 1 |  | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale - Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari - Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno                                                                        | Basso |  |
| 9 | Segreteria Amministrativa Dipartimento di Scienze e Tecnologie Chimiche (Segretario Amministrativo) | 5 | Contratti attività commerciale | 5               | Regolamento d'Ateneo per la disciplina delle prestazioni per c/terzi. DR n.71 del 13/5/2015 modificato con DR n. 490 del 9/2/2024 |    | Presentazione bozza contratto e ripartizione costi da parte del Docente/Ricercatore. Approvazione bozza e ripartizione costi da parte del Consiglio di Dipartimento. Inserimento contratto nel Programma di contabilità Easy. Fatturazione elettronica attiva in base a quanto previsto dal Contratto. Incasso fattura attiva                                         | 1 |  | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale - Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari - Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno - Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore | Medio |  |

|    |                                                                                                     |   |                                       |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |      |                                                             |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------|
| 10 | Segreteria Amministrativa Dipartimento di Scienze e Tecnologie Chimiche (Segretario Amministrativo) | 5 | Procedure concorsuali                 | 10              | Legge 240/2010 recante “Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l’efficienza del sistema universitario” e successive modificazioni e integrazioni;<br><br>Regolamento per la disciplina della chiamata dei professori di prima e seconda fascia, dei ricercatori e del personale TAB | Circa un anno (dal bando alla presa di servizio) | 1) ricognizione delle esigenze organiche rappresentate dalle Sezioni afferenti al Dipartimento 2) richiesta alle Sezioni delle schede profilo per l'attivazione dei bandi 3) Consiglio di Dipartimento per l'assegnazione delle risorse organiche 4) stesura del verbale 5) trasmissione degli estratti all'ufficio concorsi contenenti le motivazioni e le schede profilo sia attraverso il protocollo Titulus (schede Pdf) che per posta elettronica (schede Word) 6) controllo pubblicazione bando e comunicazione al docente richiedente 7) alla scadenza della presentazione delle domande richiesta al docente richiedente la proposta di Commissione 8) delibera del Consiglio di Dipartimento per approvazione Commissione 9) trasmissione all'Ufficio concorsi della proposta di Commissione, 10) alla conclusione della procedura, ricevuto il decreto di approvazione atti delibera del Consiglio di Dipartimento per la proposta di chiamata del candidato risultato maggiormente idoneo allo svolgimento dei compiti individuati nel bando 11) trasmissione del modulo recante la presa di servizio del vincitore | 6 | Rapporti di contiguità con l'Ufficio concorsi        | Eccessiva o scarsa regolamentazione e - Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale - Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari - Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno - Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore | Alto | maggiore formazione e personale                             |
| 11 | Segreteria Amministrativa Dipartimento di Scienze e Tecnologie Chimiche (Segretario Amministrativo) | 5 | Lavori di ristrutturazione laboratori | circa 1 al mese | Nuovo Codice degli Appalti. Dlgs 36/2023 art. 50                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 15                                               | Ricezione cartacea proposta intervento lavori laboratori didattici o di ricerca del Dipartimento. Trasmissione documentazione Div.2 Dir. IV per nomina RUP Tecnico. Nomina DEC. Procedura su MEPA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1 | Rapporti di congruità con l'Ufficio Tecnico d'Ateneo | Eccessiva o scarsa regolamentazione e - Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale - Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari - Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno - Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore | Alto | maggiore formazione e del personale                         |
| 12 | Segreteria Amministrativa Dipartimento di Scienze e Tecnologie Chimiche (Segretario Amministrativo) | 5 | Acquisto arredi da laboratorio        | circa 1 al mese | Nuovo Codice degli Appalti. Dlgs 36/2023 art. 50                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 15                                               | Ricezione cartacea propostaacquisto arredi di laboratori didattici o di ricerca del Dipartimento. Nomina DEC. Procedura su MEPA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1 |                                                      | Eccessiva o scarsa regolamentazione e - Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale - Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari - Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno - Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore | Alto | maggiore formazione e del personale e aumento del personale |

|    |                                                                                                                                                                                  |   |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                         |                                                                                                |                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |                                                                                                                 |                                                                      |       |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------|--|
| 13 | Laboratorio Chimica Analitica, Dipartimento di Scienze e Tecnologie Chimiche (Direttore del Dipartimento)                                                                        | 3 | organizzazione del laboratorio di appartenenza e stesura di procedure analitiche; allestimento laboratori didattici ed attività didattica integrativa; attività di ricerca; supporto agli studenti in tesi di laurea | 7 mesi per attività didattica ; tutto l'anno le altre attività indicate | D.lgs 81/08 Testo Unico sulla sicurezza                                                        | 7 mesi per attività didattica ; tutto l'anno le altre attività indicate                                 | 1) Organizzazione del lab. di appartenenza, stesura di procedure analitiche e verifica del buon funzionamento delle apparecchiature ivi presenti; 2) Allestimento dei lab. didattici e relativa Attività Didattica Integrativa per i laboratori di Analitica III (Corso di Laurea in Chimica), Chimica Strumentale e per L' Ambiente (Corso di Laurea in Chimica Applicata), Chimica Analitica con Laboratorio (Corso di Laurea in Scienze dei Materiali), Laboratorio di Chimica Analitica (Corso di Laurea in Chimica); 3) Membro della commissione di esame per il Lab. di Chimica Analitica; 4) Attività di ricerca in ambito biosensoristico e Supporto agli studenti in tesi di Laurea | 3 | Per allestimento dei lab. didattici rapporto di contiguità con il responsabile dei laboratori didattici del PP1 | Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore | Basso |  |
| 14 | Laboratori di Ricerca di Chimica Generale ed Inorganica - Laboratorio di Sintesi (Direttore del Dipartimento)                                                                    | 7 | Sintesi di nuovi materiali per ricerche nell'ambito delle energie alternative                                                                                                                                        | 60                                                                      | Legge 81/08 Testo Uico sulla Sicurezza                                                         | 36h                                                                                                     | 1)Calcoli di stechiometria per la scelta della struttura e degli elementi. 2)Preparazione del laboratorio e dell'ambiente di reazione. 3)Sintesi a diverse step di temperatura con l'utilizzo di procedure standardizzate. 4)Combustioni in cappa. 4)Calcinazioni a 1000°-1400°C con formazione della struttura cristallina.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2 |                                                                                                                 | Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore | Basso |  |
| 15 | Laboratori di Ricerca di Chimica Generale ed Inorganica - Laboratorio di Diffrazione a raggi X, laboratorio di microscopia elettronica (SEM) (Direttore del Dipartimento)        | 7 | Caratterizzazione dei materiali nanostrutturati ottenuti mediante Diffrazione a raggi X e Microscopia a scansione elettronica + EDS (Analisi a dispersione di energia)                                               | 150                                                                     | Legge 81/08 Testo Uico sulla Sicurezza                                                         | 1,5h (valore medio)                                                                                     | 1) Preparazione del campione. 2)Accensione e calibrazione dello strumento (XRD), accensione del sorgente (SEM). 3)Caricamento del campione e avvio della misura. 4) Esecuzione in presenza della misura. 5)Analisi dei dati. 6)Elaborazione con software specifici. 7) Report e inserimento in cartelle lavoro                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 2 |                                                                                                                 | Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore | Basso |  |
| 16 | Laboratori di Ricerca di Chimica Generale ed Inorganica - Laboratorio di Sensoristica (Direttore del Dipartimento)                                                               | 7 | Applicazione dei materiali nanostrutturati ottenuti .                                                                                                                                                                | 40                                                                      | Legge 81/08 Testo Uico sulla Sicurezza                                                         | 12h                                                                                                     | 1) Formazione di pellets densi. 2) Deposizione del pellet di Perovskite con materiali a conduzione nota. 3)Costruzione dell'apparato di misura. 4)Analisi delle correnti di cella. 5)Misura reale delle performance del materiale campione. 6)Analisi del dato. 7)redazione di report, documenti, pubblicazioni.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 4 |                                                                                                                 | Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore | Basso |  |
| 17 | Laboratori di Ricerca di Chimica Generale ed Inorganica - Laboratorio di Diffrazione a raggi X, laboratorio di sintesi e analisi termogravimetriche (Direttore del Dipartimento) | 4 | Caratterizzazione mediante Analisi termogravimetrica in Aria e Azoto.                                                                                                                                                | 150                                                                     | Legge 81/08 Testo Uico sulla Sicurezza                                                         | 3-6h                                                                                                    | 1)Preparazione del campione. 2)Accensione e taratura della bilancia termogravimetrica. 3)Caricamento del campione e avvio della misura. 4) Esecuzione in presenza della misura. 5)Analisi dei dati. 6)Elaborazione con software specifici. 7)Report e inserimento in cartelle lavoro o in pubblicazioni.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 2 |                                                                                                                 | Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore | Basso |  |
| 18 | Laboratori Dipartimento di Scienze e Tecnologie Chimiche. (Direttore del Dipartimento)                                                                                           | 1 | Stockaggio, controllo e supervisione gas compressi in bombole c/o bombolaio esterno                                                                                                                                  | 36                                                                      | Legge 81/08 Testo Uico sulla Sicurezza - Regolamento interno di gestione del magazzino bombole | 30min-1h                                                                                                | 1)Consegna delle bombole ordinate da parte della ditta destinataria dell'ordine. 2)Controllo della conformità della fornitura rispetto all'ordine. 3) Etichettatura delle bombole con il nominativo del titolare del CUP. 4)Consegna bombole vuote. 5)Inserimento carico e scarico su apposito registro interno. 5)Consegna DdT c/o Segreteria di Dipartimento. 6) Notifica dell'avvenuta consegna con descrizione della tipologia e dei codici bombola al titolare del CUP.                                                                                                                                                                                                                 | 1 |                                                                                                                 | Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore | Basso |  |
| 19 | Laboratori Dipartimento di Scienze e Tecnologie Chimiche. (Direttore del Dipartimento)                                                                                           | 5 | esercitazioni didattiche "Chimica Analitica I" per il Corso di Laurea in Chimica - "Chimica Analitica I e Laboratorio" per il Corso di Laurea                                                                        | annuale                                                                 |                                                                                                | 1-2 mesi (dipende dalla calendarizzazione delle esercitazioni e dal numero degli studenti partecipanti) | 1) Consultazione con il Docente titolare del corso per la redazione del protocollo di laboratorio; 2) Controllo disponibilità reagenti e attrezzature; 3) preparazione reagentario e attrezzature secondo protocollo; 4) controllo funzionalità strumenti e reagenti impiegati; 5) assistenza durante l'esercitazione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1 |                                                                                                                 | Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore | Basso |  |



|    |                                                                                                                           |   |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                         |                                              |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                            |       |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--|
|    |                                                                                                                           |   | in Chimica Applicata-<br>"Chimica Generale e Inorganica I" per il Corso di Laurea in Chimica Applicata -                                                                                                             |                                                                         |                                              |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                            |       |  |
| 20 | Laboratorio Chimica Analitica, Dipartimento di Scienze e Tecnologie Chimiche (Direttore del Dipartimento)                 | 5 | organizzazione del laboratorio di appartenenza e stesura di procedure analitiche; allestimento laboratori didattici ed attività didattica integrativa; attività di ricerca; supporto agli studenti in tesi di laurea | 7 mesi per attività didattica ; tutto l'anno le altre attività indicate | Legge 81/08 Testo Uico sulla Sicurezza       | 7 mesi per attività didattica ; tutto l'anno le altre attività indicate | 1) Organizzazione del lab. di appartenenza, stesura di procedure analitiche e verifica del buon funzionamento delle apparecchiature ivi presenti; 2) Allestimento dei lab. didattici e relativa Attività Didattica Integrativa per i laboratori di Analitica III (Corso di Laurea in Chimica), Chimica Strumentale e per L' Ambiente (Corso di Laurea in Chimica Applicata), Chimica Analitica con Laboratorio (Corso di Laurea in Scienze dei Materiali), Laboratorio di Chimica Analitica (Corso di Laurea in Chimica); 3) Membro della commissione di esame per il Lab. di Chimica Analitica; 4) Attività di ricerca in ambito biosensoristico e Supporto agli studenti in tesi di Laurea | 3 | Per allestimento dei lab. didattici rapporto di contiguità con il responsabile dei laboratori didattici del PP1 | Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                       | Basso |  |
| 21 | Laboratorio di chimica analitica Dipartimento di Scienze e Tecnologie Chimiche (Direttore del Dipartimento)               | 1 | Rendicontazione Economica progetti di ricerca nazionali e Europei                                                                                                                                                    | annuale                                                                 | Bando di riferimento del progetto di ricerca | tempo non quantificabile                                                | 1) analisi del bando per criteri e tempi di rendicontazione. 2) gestione scadenze e supervisione ordini in conformità con il piano finanziario del progetto 3) raccolta, scansione e fascicolazione della documentazione di spesa. 4) generazione dei moduli richiesti, timesheet e quant altro compresi documenti di certificazioni con altri uffici.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1 |                                                                                                                 | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale - Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno - Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore | Medio |  |
| 22 | Laboratorio di chimica analitica Dipartimento di Scienze e Tecnologie Chimiche (Direttore del Dipartimento)               | 2 | Attività didattica integrativa                                                                                                                                                                                       | annuale                                                                 | Norme Dipartimentali                         | I e II Semestre                                                         | 1) Allestimento dei lab. didattici e relativa Attività Didattica Integrativa con assistenza pratica e strumentale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2 |                                                                                                                 | Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                       | Basso |  |
| 23 | Laboratorio di chimica analitica Dipartimento di Scienze e Tecnologie Chimiche (Direttore del Dipartimento)               | 4 | gestione dei rifiuti speciali (ROT)                                                                                                                                                                                  | annuale                                                                 | Legge 81/08 Testo Uico sulla Sicurezza       | 4                                                                       | 1) gestione e controllo delle procedure per i rifiuti speciali; 2) trasmissione dei moduli delle pesate dei ROT a SPP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 4 |                                                                                                                 | Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                       | Basso |  |
| 24 | Laboratorio di chimica analitica Dipartimento di Scienze e Tecnologie Chimiche (Direttore del Dipartimento)               | 1 | Armadi DPI                                                                                                                                                                                                           | 1                                                                       | Legge 81/08 Testo Uico sulla Sicurezza       | 4/5 giorni                                                              | controllo materiale e ripristino dotazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1 |                                                                                                                 | Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                       | Basso |  |
| 25 | Laboratorio di Chimica Generale ed Inorganica, Dipartimento di Scienze e Tecnologie Chimiche (Direttore del Dipartimento) | 4 | Progetti Europei ed Extraeuropei                                                                                                                                                                                     | 10                                                                      | Normativa Europea                            | tempo non quantificabile                                                | Studio disciplinari, incontri con Responsabile Scientifico. Incontri Teams con partner                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 4 |                                                                                                                 | Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                       | Basso |  |





|   |                                                                                                                                                                         |   |                                                                          |     |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |                                                                            |                                             |               |  |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------|--|
| 1 | Segreteria Amministrativa, Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale<br>Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento | 5 | Entrate - Contratti Attivi                                               | 20  | Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità<br>Emanato con D.R. n. 8/2017                                                                                                                                                    | dalle 2 alle 4 ore                         | Analisi della Convenzione, approvazione in CdD, contabilizzazione contratto attivo, inserimento variazione ed accertamento di bilancio emissione nota contabile o fattura emissione reversale con allocazione in bilancio con creazione UPB                                                                                                                                                                                                                                                          | 1 | Nessun rapporto di contiguità con altri uffici                             | nessuno                                     | rischio basso |  |
| 2 | Segreteria Amministrativa, Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale<br>Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento | 5 | Entrate - Contratti Attivi - Ricerca commissionata                       | 10  | Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità<br>Emanato con D.R. n. 8/2017, Regolamento per la disciplina delle prestazioni per conto terzi (emanato con D.R. n. 71 del 13.01.2015 modificato con D.R. n. 490 del 09.02.2024) | variabile secondo la ricerca commissionata | Analisi della Convenzione, pubblicazio sito internet del dip.del concorso per la partecipazione del personale alla ricerca, approvazione in CdD, contabilizzazione contratto attivo, inserimento variazione ed accertamento di bilancio emissione fattura emissione reversale con allocazione in bilancio e relativa creazione UPB                                                                                                                                                                   | 1 | rapporto di contiguità con l'ufficio fund raising                          | nessuno                                     | rischio basso |  |
| 3 | Segreteria Amministrativa, Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale<br>Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento | 5 | Spese Contratti Passivi acquisti nazionali - portale MePa                | 150 | Normativa sugli appalti, Codice dei Contratti Pubblici (D. Lgs. 36/2023) per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità<br>Emanato con D.R. n. 8/201                                                                                                  | dalle 2 alle 4 ore                         | 1) ricevimento ordine di acquisto con protocollazione 2) Controllo Regolarità Contributiva; 3) Avvio Trattativa Diretta o Richiesta d'offerta sul portale MePA ; 4) Verifica documenti richiesti alle aziende 5)Richiesta CIG sul Portale MePA; 6) Pubblicazione Trattativa, 7) inserimento contratto passivo in Easy, 8)contabilizzazione con prenotazione e impegno giuridico, 9) Stipulacon la ditta , 10)invio stipula e contratto passivo al docente ordinante                                  | 1 | Nessun rapporto di contiguità con altri uffici                             | interesse esterno, grado di discrezionalità | rischio basso |  |
| 4 | Segreteria Amministrativa, Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale<br>Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento | 5 | Spese Contratti Passivi acquisti nazionali inferiore a 5000,00 € per PEC | 30  | Normativa sugli appalti, Codice dei Contratti Pubblici (D. Lgs. 36/2023) Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità<br>Emanato con D.R. n. 8/201                                                                                      | dalle 2 alle 4 ore                         | 1) ricevimento ordine di acquisto; 2) Controllo Regolarità Contributiva; 3) Richiesta CIG sul portale ANAC ; 4) Acquisizione e verifica della documentazione da parte della ditta 5) inserimento contratto passivo in Easy, 6)contabilizzazione con prenotazione e impegno giuridico                                                                                                                                                                                                                 | 1 | Nessun rapporto di contiguità con altri uffici                             | interesse esterno, grado di discrezionalità | rischio basso |  |
| 5 | Segreteria Amministrativa, Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale<br>Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento | 5 | Spese Contratti Passivi acquisti esteri                                  | 20  | Normativa sugli appalti, Codice dei Contratti Pubblici (D. Lgs. 36/2023) Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità<br>Emanato con D.R. n. 8/201                                                                                      | dalle 2 alle 4 ore                         | 1)Analisi conformità documentazione presentata. 2)creazione della determina d' acquisto. 3)richiesta CIG e inserimento contratto passivo nel programma contabilità. 4) storno finanziario (ove necessario) e contabilizzazione prenotazione e Impegno Giuridico. 5) Inserimento fattura estera nel programma contabilità e generazione autofattura (ove necessario) con trasmissione a SDI. 6) Contabilizzazione fattura . 7) storno finanziario per versamento Iva intra extra UE all' ufficio iva. | 1 | rapporto di contiguità con Ufficio Iva per Trasmissione storno finanziario | interesse esterno, grado di discrezionalità | rischio basso |  |

|    |                                                                                                                                                                         |   |                                                |                 |                                                                                                                               |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |                                                  |         |               |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------|---------|---------------|--|
| 6  | Segreteria Amministrativa, Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale<br>Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento | 5 | Pagamento Stabulario tramite Contratto Passivo | 18              | Regolamento d' Ateneo, circolare interna                                                                                      | 10 minuti                                                     | 1) Anlisi della documentazione trasmessa. 2)creazione contratto passivo. 3) storno finanziario (ove necessario). 4)emissione mandato 5) trasmissione alla segreteria Stabulario                                                                                                                                                                                                                          | 1 | Rapporti di contiguità con segreteria stabulario | nessuno | rischio basso |  |
| 7  | Segreteria Amministrativa, Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale<br>Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento | 5 | Liquidazione missioni                          | 50 circa        | Regolamento per gli incarichi di missione e di trasferta D.R. n. 2671 del 30.11.2016 modificato da D.R. n. 31 dell'11.01.2018 | 20-30 minuti a pratica con documentazione completa e corretta | 1) Prima della missione: Protocollazione richiesta di autorizzazione missione con firma del Direttore 2) Dopo la missione: Controllo richiesta di liquidazione e documentazione allegata 3) Richiesta integrazioni ove necessario 4) Predisposizione prospetto calcolo missione su Easy, stampa e firma del Direttore 5) Storno finanziario eventuale, impegno e liquidazione missione emissione mandato | 1 | Nessun rapporto di contiguità con altri uffici   | nessuno | rischio basso |  |
| 8  | Segreteria Amministrativa, Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale<br>Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento | 5 | Contabilizzazione fatture di acquisto          | quotidiana      | Normativa nazionale e regolamenti interni di contabilità                                                                      | 2/3 ore                                                       | 1) Protocollo 2) Verifica 3) contabilizzazione delle fatture di acquisto collegate a contratti passivi                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1 | Nessun rapporto di contiguità con altri uffici   | nessuno | rischio basso |  |
| 9  | Segreteria Amministrativa, Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale<br>Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento | 5 | Emissione mandato di pagamento                 | settimanalmente | Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità                                                      | 10 minuti per ogni mandato                                    | verifica di congruità del contratto passivo e della contabilizzazione delle fatture, eventuale richiesta di autorizzazione Agenzia delle Entrate, inserimento in distinta di trasmissione, invio alla ragioneria                                                                                                                                                                                         | 1 | rapporto di contiguità con l'ufficio ragioneria  | nessuno | rischio basso |  |
| 10 | Segreteria Amministrativa, Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale<br>Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento | 5 | Trasmissione fatture in AreaRGS                | settimanalmente | Emanato con D.R. n. 8/2017                                                                                                    | 20 minuti                                                     | 1) Generazione del file in easy; 2) trasmissione in Area RGS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1 | Nessun rapporto di contiguità con altri uffici   | nessuno | rischio basso |  |
| 11 | Segreteria Amministrativa, Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale<br>Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento | 5 | Controllo trimestrale stock del debito         | trimestrale     | Normativa nazionale e regolamenti interni di contabilità                                                                      | 2/3 giorni                                                    | 1) Verifica delle fatture da creare in contabilità, 2) Verifica delle fatture in scadenza, 3) Invio in pcc del file della contabilizzazione delle fatture, 4) Trasmissione dichiarazione attestazione dei controlli effettuati                                                                                                                                                                           | 1 | Rapporti di contiguità Ufficio Ragioneria        | nessuno | rischio basso |  |

|    |                                                                                                                                                                            |   |                                                                              |         |                                                                                                                                                   |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |                                                                                  |         |               |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|--|
| 12 | Segreteria Amministrativa, Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale<br>Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo<br>Graziella Chimento | 5 | Inventario                                                                   | 20/30   | Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità<br>Regolamento di Ateneo per la gestione dell'inventario dei beni mobili | 20 minuti                | Creazione del buono di carico e generazione del numero di inventario del bene inserito nel patrimonio dell'Università, invio al responsabile del bene inventariato della scheda con numero di inventario                                                                                                                                                                                                    | 1 | Rapporti di contiguità Ufficio Patrimonio                                        | nessuno | rischio basso |  |
| 13 | Segreteria Amministrativa, Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale<br>Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo<br>Graziella Chimento | 5 | Rendicontazione Fondo Economale per il conto giudiziale alla Corte dei Conti | annuale | Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità                                                                          | 1 ora                    | Compilazione importi nel Mod 23, invio ufficio ragioneria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1 | Rapporti di contiguità Ufficio Ragioneria                                        | nessuno | rischio basso |  |
| 14 | Segreteria Amministrativa, Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale<br>Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo<br>Graziella Chimento | 5 | Rendicontazione Economica progetti di ricerca nazionali e Europei            | 10      | Convenzione di riferimento del progetto di ricerca                                                                                                | Tempo non quantificabile | 1) analisi del bando per criteri e tempi di rendicontazione. 2 )gestione scadenze e supervisione ordini in conformità con il piano finanziario del progetto 3)raccolta, scansione e fascicolazione della documentazione di spesa. 4) generazione dei moduli richiesti, timesheet e quant altro compresi documenti di certificazioni con altri uffici. 5) Coordinamento delle unità operative (ove previsto) | 1 | Rapporto di contiguità con Ufficio Stipendi, Ufficio Iva. Ufficio internazionale | nessuno | rischio basso |  |

|    |                                                                                                                                                                         |   |                                                                             |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |                                                                                 |                                                           |               |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------|--|
| 15 | Segreteria Amministrativa, Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale<br>Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento | 5 | procedura concorsuale                                                       | 15           | Legge 240/2010 recante “Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l’efficienza del sistema universitario” e successive modificazioni e integrazioni;Regolamento per il reclutamento dei ricercatori a tempo determinato in tenure track (RTT)D.R. n. 2378 del 6 ottobre 2023 e ss.mm.ii,Regolamento per la disciplina della chiamata dei professori di prima e seconda fascia<br><br>Emanato con Decreto rettorale n. 229 del 30 gennaio 2019 successivamente modificato con Decreto rettorale n. 465 del 1° marzo 2019, con Decreto rettorale n. 1161 del 14 maggio 2019, con Decreto Rettorale n. 2323 del 2 ottobre 2019 e con Decreto rettorale n. 2993 del 19 ottobre 2022. | variabile da 8 mesi ad 1 anno dalla ricognizione organica alla presa di servizio | 1) ricognizione delle esigenze organiche rappresentate dalle Sezioni afferenti al Dipartimento 2) richiesta alle Sezioni delle schede profilo per l'attivazione dei bandi 3) Consiglio di Dipartimento per l'assegnazione delle risorse organiche 4) stesura del verbale 5) trasmissione degli estratti all'ufficio concorsi contenenti le motivazioni e le schede profilo sia attraverso il protocollo Titulus (schede Pdf) che per posta elettronica (schede Word) 6) controllo pubblicazione bando e comunicazione al docente richiedente 7) alla scadenza della presentazione delle domande richiesta al docente richiedente la proposta di Commissione 8) delibera del Consiglio di Dipartimento per approvazione Commissione 9) trasmissione all'Ufficio concorsi della proposta di Commissione, 10) alla conclusione della procedura, ricevuto il decreto di approvazione atti delibera del Consiglio di Dipartimento per la proposta di chiamata del candidato risultato maggiormente idoneo allo svolgimento dei compiti individuati nel bando 11) trasmissione del modulo recante la presa di servizio del vincitore | 1 | rapporto di contiguità con l'ufficio concorsi                                   | Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari | rischio medio |  |
| 16 | Segreteria Amministrativa, Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale<br>Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento |   | Organi collegiali:<br>Consiglio di Dipartimento ,<br>Giunta di Dipartimento | dai 20 ai 25 | Statuto di Ateneo, Regolamento di Ateneo, Regolamento Dipartimento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | variabile da 1 a 3 giorni                                                        | 1)Predisposizione della Cconvocazione, 2)supporto amministrativo alle riunioni, 3)stesura dei verbali e degli estratti, 4) invio degli estratti con protocollazione TITULUS agli uffici dell'Amministrazione Generale per l'esecuzione delle delibere                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1 | Rapporto di contiguità con gli uffici interessati dell'Amministrazione Generale | nessuno                                                   | rischio basso |  |
| 17 | Segreteria Amministrativa, Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale<br>Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento | 5 | Logistica                                                                   | 30/40        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 15 minuti circa ad accadimento                                                   | Attività di segnalazione dei guasti o malfunzionamento alla ditta e/o all'ufficio tecnico, coordinamento dell'attività di consegna delle merci ordinate, gestione di un piccolo magazzino di cancelleria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1 | Rapporti di contiguità Ufficio Tecnico                                          | nessuno                                                   | rischio basso |  |

|    |                                                                                                                                                                         |   |                                                                         |               |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |                                               |         |               |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------|---------|---------------|--|
| 18 | Segreteria Amministrativa, Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale<br>Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento | 5 | Elezione Direttore del Dipartimento                                     | 1 ogni 3 anni | Regolamento elettorale Emanato con DR n. 2896 del 4.10.2012 modificato con DD.RR. n. 18 del 10.01.2019, n. 2014 del 18.11.2020 e n. 2040 del 6.07.2022 e n. 1822 del 21.07.2023<br>Regolamento di Dipartimento                                                  | dai 30gg ai 40 gg | 1) Indizione elezioni: redazione del decreto di indizione con data di primo ed eventuale secondo turno, indicazione presentazione candidature e composizione del seggio elettorale 2) Firma del decreto e sua diffusione per mail e per pubblicazione sul sito del Dipartimento 3) Raccolta candidature 4) Invio del decreto all'Ufficio Elettorale con relativi prospetti debitamente compilati 5) Verifica dell'attivazione della procedura elettorale telematica ed eventuale segnalazione di manca esecuzione o di errori 6) Ricevimento dei risultati, redazione del verbale di voto e suo reinvio all'Ufficio competente   | 1 | Rapporto di contiguità con Ufficio Elettorale | nessuno | rischio basso |  |
| 19 | Segreteria Amministrativa, Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale<br>Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento | 5 | Elezioni Giunta di Dipartimento                                         | 1 ogni 3 anni | Regolamento elettorale Emanato con DR n. 2896 del 4.10.2012 modificato con DD.RR. n. 18 del 10.01.2019, n. 2014 del 18.11.2020 e n. 2040 del 6.07.2022 e n. 1822 del 21.07.2023<br>Regolamento di Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale     | dai 30gg ai 40 gg | 1) Indizione elezioni: redazione del decreto di indizione con data di primo ed eventuale secondo turno, indicazione presentazione candidature e composizione del seggio elettorale 2) Firma del decreto e sua diffusione per mail e per pubblicazione sul sito del Dipartimento 3) Raccolta candidature 4) Invio del decreto all'Ufficio Elettorale con relativi prospetti debitamente compilati 5) Verifica dell'attivazione della procedura elettorale telematica ed eventuale segnalazione di mancata esecuzione o di errori 6) Ricevimento dei risultati, redazione del verbale di voto e suo reinvio all'Ufficio competente | 1 | Rapporto di contiguità con Ufficio Elettorale | nessuno | rischio basso |  |
| 20 | Segreteria Amministrativa, Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale<br>Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento | 5 | Elezioni rappresentanti del Dipartimento per la Giunta di Facoltà       | 1 ogni 3 anni | Regolamento elettorale Emanato con DR n. 2896 del 4.10.2012 modificato con DD.RR. n. 18 del 10.01.2019, n. 2014 del 18.11.2020 e n. 2040 del 6.07.2022 e n. 1822 del 21.07.2023<br>Regolamento di Facoltà di Medicina e Chirurgia e Regolamento di Dipartimento | dai 30gg ai 40 gg | 1) Indizione elezioni: redazione del decreto di indizione con data di primo ed eventuale secondo turno, indicazione presentazione candidature e composizione del seggio elettorale 2) Firma del decreto e sua diffusione per mail e per pubblicazione sul sito del Dipartimento 3) Raccolta candidature 4) Invio del decreto all'Ufficio Elettorale con relativi prospetti debitamente compilati 5) Verifica dell'attivazione della procedura elettorale telematica ed eventuale segnalazione di mancata esecuzione o di errori 6) Ricevimento dei risultati, redazione del verbale di voto e suo reinvio all'Ufficio competente | 1 | Rapporto di contiguità con Ufficio Elettorale | nessuno | rischio basso |  |
| 21 | Segreteria Amministrativa, Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale<br>Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento | 5 | Elezioni rappresentanti del personale TAB nel Consiglio di Dipartimento | 1 ogni 3 anni | Regolamento elettorale Emanato con DR n. 2896 del 4.10.2012 modificato con DD.RR. n. 18 del 10.01.2019, n. 2014 del 18.11.2020 e n. 2040 del 6.07.2022 e n. 1822 del 21.07.2023 - Regolamento di Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale      | dai 30gg ai 40 gg | 1) Indizione elezioni: redazione del decreto di indizione con data di primo ed eventuale secondo turno, indicazione presentazione candidature e composizione del seggio elettorale 2) Firma del decreto e sua diffusione per mail e per pubblicazione sul sito del Dipartimento 3) Raccolta candidature 4) Invio del decreto all'Ufficio Elettorale con relativi prospetti debitamente compilati 5) Verifica dell'attivazione della procedura elettorale telematica ed eventuale segnalazione di mancata esecuzione o di errori 6) Ricevimento dei risultati, redazione del verbale di voto e suo reinvio all'Ufficio competente | 1 | Rapporto di contiguità con Ufficio Elettorale | nessuno | rischio basso |  |

|    |                                                                                                                                                                            |   |                                                                                   |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |                                                                                                                                              |                   |               |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------|--|
| 22 | Segreteria Amministrativa, Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslationale<br>Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo<br>Graziella Chimento | 5 | Elezioni rappresentanti degli studenti e dottorandi nel Consiglio di Dipartimento | 1 ogni 2 anni                                    | Regolamento elettorale Emanato con DR n. 2896 del 4.10.2012 modificato con DD.RR. n. 18 del 10.01.2019, n. 2014 del 18.11.2020 e n. 2040 del 6.07.2022 e n. 1822 del 21.07.2023 - Regolamento di Dipartimento                                        | dai 30gg ai 40 gg                                          | 1) Indizione elezioni: redazione del decreto di indizione con data di primo ed eventuale secondo turno, indicazione presentazione candidature e composizione del seggio elettorale 2) Firma del decreto e sua diffusione per mail e per pubblicazione sul sito del Dipartimento 3) Raccolta candidature 4) Invio del decreto all'Ufficio Elettorale con relativi prospetti debitamente compilati 5) Verifica dell'attivazione della procedura elettorale telematica ed eventuale segnalazione di mancata esecuzione o di errori 6) Ricevimento dei risultati, redazione del verbale di voto e suo rinvio all'Ufficio competente | 1 | Rapporto di contiguità con Ufficio Elettorale                                                                                                | interesse esterno | rischio basso |  |
| 23 | Segreteria Amministrativa, Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslationale<br>Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo<br>Graziella Chimento | 5 | Elezioni Direttore della Scuola di Specializzazione                               | A scadenza ogni 3 anni o a successive dimissioni | REGOLAMENTO ELETTORALE (Emanato con DR n. 2896 del 4.10.2012 modificato con DD.RR. n. 18 del 10.01.2019, n. 2014 del 18.11.2020, n. 2040 del 6.07.2022 e n. 1822 del 21.07.2023)                                                                     | da due a sei mesi                                          | 1) predisposizione lettera convocazione elezioni; 2) raccolta presentazione domanda dei candidati; 3) predisposizione ed invio file per l'Ufficio Elettorale; 4) predisposizione verbale votazioni per il Decreto Rettorale con invio all'Ufficio Elettorale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1 | Rapporto di contiguità con Ufficio Elettorale, Ufficio Scuole di Specializzazione                                                            | interesse esterno | rischio basso |  |
| 24 | Segreteria Amministrativa, Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslationale<br>Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo<br>Graziella Chimento | 5 | Elezioni dei Rappresentanti degli Specializzandi della Scuola di Specializzazione | A scadenza ogni 3 anni o a successive dimissioni | REGOLAMENTO ELETTORALE (Emanato con DR n. 2896 del 4.10.2012 modificato con DD.RR. n. 18 del 10.01.2019, n. 2014 del 18.11.2020, n. 2040 del 6.07.2022 e n. 1822 del 21.07.2023)                                                                     | da due a sei mesi                                          | 1) predisposizione lettera convocazione elezioni; 2) raccolta presentazione domanda dei candidati; 3) predisposizione ed invio file per l'Ufficio Elettorale; 4) predisposizione verbale votazioni per il Decreto Rettorale con invio all'Ufficio Elettorale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1 | I rapporti di contiguità con altri Uffici sono preventivamente individuabili e la loro identificazione dipende dall'oggetto del procedimento | interesse esterno | rischio basso |  |
| 25 | Segreteria Amministrativa, Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslationale<br>Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo<br>Graziella Chimento | 5 | Incarichi retribuiti personale docente e TAB                                      | 50 circa                                         | Regolamento per il rilascio dell'autorizzazione all'esercizio di incarichi retribuiti, ai sensi dell'art. 53 del del decreto legislativo 31 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni D.R. n. 2390 del 16.07.2008 e D.R. n. 1188 del 18/06/2018 | 30 minuti a pratica con documentazione completa e corretta | 1) Acquisizione ed esame delle richieste di docenti e TAB con documentazione allegata 2) Protocollo 3) Preparazione della lettera di comunicazione o di autorizzazione a seconda della tipologia dell'incarico, firma del Direttore 4) Protocollo della pratica, invio mediante Titulus agli Uffici competenti 5) Invio pratica completa all'interessato                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1 | Rapporto di contiguità con Ufficio Personale docente e Ufficio Personale non docente                                                         | nessuno           | rischio basso |  |



|    |                                                                                                                                                                         |   |                                            |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |                                                                 |         |               |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------|---------|---------------|--|
| 26 | Segreteria Amministrativa, Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale<br>Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento | 5 | Redazione/sito web dipartimento            | Non quantificabile poiché legata a specifiche esigenze | D.D.Lgs n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs n. 97/2016 "revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza correttivo della legge 6 nov. 2012, n.190 e del decreto 14 marzo 2013, n. 33 ai sensi art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazioni amm. pubbliche | Giornaliero | 1) Predisposizione del testo 2) redazione, compilazione e aggiornamento periodico web 2) Coinvolgimento Uffici Rip. 6 Redazione e Servizi web al fine di apportare modifiche e funzionalità per velocizzare l'operatività del sito.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1 | Nessun rapporto ccontiguità con altri uffici                    | nessuno | rischio basso |  |
| 27 | Segreteria Amministrativa, Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale<br>Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento | 5 | Istituzione, attivazione e gestione Master | 10                                                     | Decreto Ministeriale n°930 del 29.07.2022 - Regolamento per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento. D.R. n. 176 del 16.1.2013                                                                                                                                                                            | Annuale     | 1) Presa visione delle proposte Master presentate al dipartimento 2) acquisizione della delibera del CdD 3) I Master approvati dal CdD sono inviati all'Ufficio Competente e alla Presidenza di Medicina                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1 | Rapporto di contiguità con Ufficio Master e Presidenza Medicina | nessuno | rischio basso |  |
| 28 | Segreteria Amministrativa, Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale<br>Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento | 5 | Insegnamento docenti Master                | 130/150                                                | Regolamento per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento. D.R. n. 176 del 16.1.2013 Regolamento per il conferimento degli incarichi di docenza D.R. n. 315, prot. 399 dell'11/02/21                                                                                                                        | annuale     | Richieste di conferimento di incarichi di collaborazione esterna da parte del Consiglio del Master, Acquisizione e protocollazione delle richieste di conferimento di incarico di collaborazione esterna, Predisposizione degli atti dipartimentali di autorizzazione all'avvio delle procedure, Predisposizione dei bandi di dipartimento per il reclutamento delle figure esterne, Supporto amministrativo alle commissioni per il regolare svolgimento delle procedure di reclutamento, pubblicazione sul sito internet del dipartimento della procedura concorsuale, Predisposizione dei contratti di collaborazione esterna, Trasmissione delle richieste di nulla osta ove necessario | 1 | Nessun rapporto ccontiguità con altri uffici                    | nessuno | rischio basso |  |
| 29 | Segreteria Amministrativa, Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale<br>Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento | 5 | Istituzione Borse di studio                | Non quantificabile poiché legata a specifiche esigenze | Legge 2 dicembre 1991, n. 390, art. 17. Legge n. 240/2010, Regolamento per il conferimento emanato con decreto Rettorale n. 1763 del 2 agosto 2016                                                                                                                                                                                                        | Mensile     | 1) Presa visione della richiesta di attivazione della Borsa di studio 2) acquisizione della delibera del CdD 3) Invio tramite protocollo informatico della richiesta, verbale CdD e richiesta CUP all'Ufficio Concorsi dell'amm. Centrale 4) Collaborazione con Ufficio Concorsi per il conferimento del bando 5) Predisposizione della nomina commissione e relativo invio all'ufficio competente.                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1 | Rapporto di contiguità con l'Ufficio Concorsi                   | nessuno | rischio basso |  |
| 30 | Segreteria Amministrativa, Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale<br>Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento | 5 | Istituzione Assegni di Ricerca             | Non quantificabile poiché legata a specifiche esigenze | Art.22 Legge 240/2010                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Mensile     | 1) Presa visione della richiesta di attivazione dell'assegno di ricerca 2) acquisizione della delibera del CdD 3) Invio tramite protocollo informatico della richiesta, verbale CdD agli Uffici competenti presso amm. Centrale, 4) collaborazione con Rip. 2 Ufficio Assegni di Ricerca per espletamento bando di concorso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1 | Rapporto di contiguità con l'Ufficio Assegni di ricerca         | nessuno | rischio basso |  |

|    |                                                                                                                                                                         |   |                                                                               |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |                                                |         |               |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------|---------|---------------|--|
| 31 | Segreteria Amministrativa, Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale<br>Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento | 5 | Visiting Professor                                                            | 5/6 annuali | Legge n. 168/1989 di istituzione del Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica Tecnologica, legge 18 giugno 2009 n. 69 in particolare art.23 Reg. ateneo per il conferimento degli Incarichi di Insegnamento ai sensi art 23 legge 240/2010 approvato dal Consiglio di Amministr. in data 27 giugno 2017 e dal Senato accad. il 18 luglio 2017 | Annuale  | 1) Presa visione delle richieste Visiting professor 2) acquisizione della delibera del CdD 3) presa visione documentazione dei visiting professor 4) Invio documentazione e collaborazione con l' Ufficio Internazionale amm. Centrale, Ufficio Insegnamenti e Ufficio di accoglienza Welcome office                                                                                                                                                                                                | 1 | rapporto di contiguità con l'ufficio Welcome   | nessuno | rischio basso |  |
| 32 | Segreteria Amministrativa, Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale<br>Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento | 5 | certificazione attività didattica e di ricerca docenti del Dipartimento       | annuale     | Legge 240 art.6 comma 7 Regolamento di Ateneo per le autocertificazioni Delibera ANVUR.                                                                                                                                                                                                                                                                    | 3/4 mesi | 1) adeguamento della modulistica predisposta dall'Ufficio docenti dell'amministrazione generale per l'autocertificazione attività didattica e di ricerca del Dipartimento, in coordinamento con l'ufficio stesso 2) inoltro a tutti i docenti e ricercatori del Dipartimento 3) chiarimenti applicativi della normativa ai docenti che ne facciano richiesta 4) verifiche e solleciti 5) firma del Direttore di Dipartimento 6) protocollazione e inoltro tramite titulus all' ufficio docenti      | 1 | Nessun rapporto contiguità con altri uffici    | nessuno | rischio basso |  |
| 33 | Segreteria Amministrativa, Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale<br>Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento | 5 | Insegnamento docenti del Dipartimento presso l'Università Cattolica di Tirana | annuale     | Convenzione tra Università' Cattolica Nostra Signora del Buon Consiglio di Tirana e Università Tor Vergata                                                                                                                                                                                                                                                 | 2 mesi   | 1) predisposizione lettera da inviare ai professori ordinari, gli associati e i ricercatori del Dipartimento, finalizzata alla individuazione della disponibilità all'insegnamento, in italiano ed in inglese, presso l'Università NSBC di Tirana 2) coordinamento con l'Ufficio di Presidenza, inoltro c.v. pervenuti; 3) verifiche e solleciti ai docenti 4) redazione prospetto degli insegnamenti (in italiano e di quelli in inglese)e dei corsi di studio erogabili. 5) inoltro in Presidenza | 1 | Nessun rapporto di contiguità con altri uffici | nessuno | rischio basso |  |
| 34 | Segreteria Amministrativa, Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale<br>Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento | 5 | relazione h-index                                                             | annuale     | Scopus                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 30 gg.   | 1) coordinamento con la Commissione didattica di dipartimento 2) accesso alla banca dati scopus 3) individuazione delle metrics overview dei docenti 4) redazione prospetto excel relativo a documenti, citazioni e h index 5) inoltro alla Commissione                                                                                                                                                                                                                                             | 1 | Nessun rapporto di contiguità con altri uffici | nessuno | rischio basso |  |
| 35 | Segreteria Amministrativa, Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale<br>Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento | 5 | scatti stipendiali                                                            | annuale     | legge 240/2010 art. 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 30 gg.   | 1) coordinamento con l'ufficio docenti dell'amministrazione generale finalizzato alla diffusione e applicazione delle disposizioni in materia di scatti stipendiali 2) trasmissione ai docenti di Dipartimento di regolamenti e circolari applicative pervenute dall'Amministrazione generale 3) supporto ai docenti                                                                                                                                                                                | 1 | Nessun rapporto di contiguità con altri uffici | nessuno | rischio basso |  |



|    |                                                                                                                                                                         |   |                                                                                                                    |                                                                                                                                                      |                                                               |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |                                                                                                                                                              |         |               |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|--|
| 36 | Segreteria Amministrativa, Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale<br>Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento | 5 | visiting student                                                                                                   | annuale                                                                                                                                              | Regolamento viaggi di istruzione                              | 15/20gg.                                                                                                                           | 1) comunicazione con il welcome office dell'amministrazione generale finalizzata alla formalizzazione dell'invito presso il PTV del visiting student 2) comunicazione col docente che ospita il visiting student 3) firma della lettera d'invito da parte del Direttore di Dipartimento 4) protocollazione e inoltro agli interessati tramite titulus                                          | 1 | Nessun rapporto di contiguità con altri uffici                                                                                                               | nessuno | rischio basso |  |
| 37 | Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale<br>Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento                            | 4 | Redazione/revisione testi regolamentari                                                                            | Non quantificabile poiché legata a specifiche esigenze; superiore, comunque, a 2 o 3 testi regolamentari in un anno                                  | Il riferimento normativo dipende dalla materia trattata       | 2/3 mesi: generalmente 1 mese per la predisposizione e/revisione del testo e 1 o 2 mesi per l'approvazione degli Organi collegiali | 1) predisposizione del testo, con la collaborazione del commissione didattica cds; 2) predisposizione del punto per il CdS, ai fini dell'acquisizione del parere; 3) predisposizione della delibera di approvazione della giunta di facoltà; 4) Pubblicazione sul sito istituzionale del Cds                                                                                                   | 1 | rapporto di contiguità Presidenza di Medicina                                                                                                                | nessuno | RISCHIO BASSO |  |
| 38 | Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale<br>Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento                            | 4 | Predisposizione, compilazione e aggiornamento scheda Sua Cds                                                       | Non quantificabile poiché legata a specifiche esigenze; programmate secondo le disposizioni dal presidio di qualità d'ateneo                         | AVA. 3                                                        | Annuale                                                                                                                            | Aggiornamento parametri Cds con le mediane ministeriali, aggiornamento piano didattico cds, monitoraggio qualità cds                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1 | rapporto di contiguità Presidenza di Medicina                                                                                                                | nessuno | RISCHIO BASSO |  |
| 39 | Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale<br>Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento                            | 4 | Organizzazione Didattica Cds                                                                                       | Predisposizione calendario lezioni, Predisposizione calendario esami, organizzazione e programmazione tirocinii pratico valutativi, sedute di laurea | Regolamento didattico Cds                                     | Semestrale                                                                                                                         | 1) predisposizione del testo, con la collaborazione del commissione didattica cds; 2) predisposizione del punto per il CdS, ai fini dell'acquisizione del parere; 3) Pubblicazione sul sito istituzionale del Cds                                                                                                                                                                              | 1 | rapporto di contiguità Presidenza di Medicina                                                                                                                | nessuno | RISCHIO BASSO |  |
| 40 | Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale<br>Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento                            | 4 | Gestione canali Social e Sito web Cds                                                                              | Aggiornamento e Manutenzione                                                                                                                         | Regolamento di ateneo                                         | Non quantificabile in quanto legato a specifiche esigenze giornaliere.                                                             | Aggiornamento contenuti Web                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1 | rapporto di contiguità Presidenza di Medicina                                                                                                                | nessuno | RISCHIO BASSO |  |
| 41 | Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale<br>Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento                            | 4 | INTERNAZIONALIZZAZIONE Procedure attivazione progetti Erasmus plus, attivazione progetti di Internazionalizzazione | annuale                                                                                                                                              | D.R. n. 96 del 15.1.2008                                      | non specificabile per attesa tempi di approvazione dei progetti                                                                    | 1, procedimenti e organizzazione in supporto alla realizzazione del progetto, 2. rapporti di contiguità con l'Ufficio Erasmus competente. 3. procedure di accoglienza e organizzazione delle giornate di attività di docenza o di visita universitaria per docenti in incoming e studenti, facenti parte dei progetti compresa l'attività di internship per la Medicina Fisica e Riabilitativa | 1 | I rapporti di contiguità con altri Uffici sono preventivamente individuabili, la loro identificazione dipende dall'oggetto della procedura e dal Regolamento | nessuno | rischio basso |  |
| 42 | Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale<br>Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo                                               | 4 | organizzazione lezioni ed esami per i corsi di laurea                                                              | anno accademico                                                                                                                                      | Regolamento didattico d'Ateneo D. R. n. 3091 del 30 nov. 2023 | annuale                                                                                                                            | Procedimenti : 1. organizzazione lezioni, 2. organizzazione esami, 3. rapporti di contiguità con la segreteria didattica del CdL                                                                                                                                                                                                                                                               | 1 | I rapporti di contiguità con altri Uffici sono preventivamente individuabili, la loro identificazione dipende dall'oggetto della procedura e dal Regolamento | nessuno | rischio basso |  |

|    |                                                                                                                                                 |   |                                                                                                                                                                      |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |                                                                                                                                              |                                                                                                      |                     |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--|
|    | Graziella Chimento                                                                                                                              |   |                                                                                                                                                                      |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |                                                                                                                                              |                                                                                                      |                     |  |
| 43 | Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslationale<br>Direttore Prof. Pasquale Farsetti,<br>Segretario Amministrativo Graziella Chimento | 4 | Gestione didattica delle Scuole di Specializzazione                                                                                                                  | Giornaliera                                                         | DPR 382/80 - Regolamento delle Strutture Didattiche e di Ricerca (Emanato con DR n. 1034 del 19.05.2014, modificato con DR n. 2264 dell'11.10.2021 e DR n. 2717 del 26.09.2022) e Regolamento Generale delle Scuole di Specializzazione di Area Sanitaria (Emanato con D.R. n. 1062 del 7.4.2022 e sostituisce il precedente adottato con D.R. n. 2147/2019 dell'11.9.2019) | Non quantificabili poiché legata a specifiche esigenze da risolvere o nell'immediato o con provvedimenti del Direttore e l'approvazione nei vari Consigli della Scuola | 1) Registrazione presenze quotidiane degli Specializzandi;<br>2) predisposizione carte per Consiglio della Scuola;<br>3) predisposizione verbale ed estratti da inviare agli Uffici competenti (Ufficio Scuole di Specializzazione, Coordinamento della Didattica per Specialità Mediche; Giunta di Facoltà);<br>4) predisposizione richieste frequenza presso enti convenzionati o convenzioni extra reti formative;<br>5) predisposizione esami nei vari SSD e finali con relativa verbalizzazione                                                                                                                                                                                                                                                    | 1 | I rapporti di contiguità con altri Uffici sono preventivamente individuabili e la loro identificazione dipende dall'oggetto del procedimento |                                                                                                      |                     |  |
| 44 | Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslationale<br>Direttore Prof. Pasquale Farsetti,<br>Segretario Amministrativo Graziella Chimento | 4 | Verbalizzazione esami e gestione degli esoneri, in particolare nei corsi integrati con più insegnamenti. Aggiornamento attività di ricerca docenti e altre attività. | non quantificabile secondo i corsi di laurea e le sessioni di esame | regolamento e/o ordinamento didattico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | In continuità per tutto l'anno.                                                                                                                                        | attività di supporto alla didattica e all'area informatica, per gli esami/esoneri degli studenti per i vari insegnamenti. Supporto alla ricerca nelle banche dati mediche per l'attività di ricerca dei docenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1 |                                                                                                                                              | assente poiché vengono utilizzate procedura controllate che riducono anche la possibilità di errore. | RISCHIO BASSO       |  |
| 45 | Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslationale<br>Direttore Prof. Pasquale Farsetti,<br>Segretario Amministrativo Graziella Chimento | 4 | Gestione per l'AQ per il Corso di laurea magistrale a ciclo unico di Medicina e Chirurgia (LM-41).                                                                   | 12 mesi trattandosi di procedimento complesso ciclico e dinamico.   | Offerta formativa dei Corsi di Studio di Ateneo; Presidio di Qualità (PQA); ANVUR.                                                                                                                                                                                                                                                                                          | dipende da diversi fattori e comunque secondo le scadenze indicate dall'Offerta formativa-ANVUR e in continuità per tutto l'anno.                                      | 1 - acquisizione delibere dei corsi di studio attinenti gli insegnamenti e loro copertura per l'a.a. in oggetto. 2- acquisizione docenze esterne, attraverso le schede anagrafiche.. 3 -Inserimento dei dati della didattica programmata ed erogata dei Cds del DSCMT. 4 - collaborazioni con le segreterie/responsabili didattici/coordinatori di Cds. 5 - verifica e correzione delle informazioni nella didattica erogata nel sistema interno GOMP rispetto all'a.a. precedente.. 6 - inserimento delle schede d'insegnamento ai fini della trasparenza dell'offerta didattica erogata. 7 - redazione della scheda di conferimento degli insegnamenti dei Cds da presentare in Giunta di Facoltà, per l'approvazione dell'offerta formativa del cds. | 1 | I rapporti di contiguità sono ben definiti e sono: segreterie e responsabili didattici e Coordinatori (Presidenti) di CdS.                   | Nessun grado di discrezionalità nelle attribuzioni poiché già deliberate dagli organi preposti.      | RISCHIO MOLTO BASSO |  |
| 46 | Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslationale<br>Direttore Prof. Pasquale Farsetti,<br>Segretario Amministrativo Graziella Chimento | 4 | Gestione del servizio Parcheggi della Facoltà di Medicina e Chirurgia                                                                                                | in continuità                                                       | Incarico della Facoltà attribuito al Prof. V. Manzari con nomina.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | in continuità                                                                                                                                                          | 1- controllo delle richieste di accesso del personale di ruolo al parcheggio della facoltà. 2 - verifica iter ammissione. 3 - sostituzione dei badge non funzionanti e/o smarriti. 4 collaborazione continua con la Vigilanza / centrale operativa della facoltà di medicina e chirurgia. Aggiornamenti continui.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1 | non sempre individuabili i soggetti nei ruoli ricoperti.                                                                                     | elevato interesse esterno da diversi attori.                                                         | RISCHIO BASSO       |  |



|   |                                                      |   |                                                                                                                            |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |  |                                                                                                                                        |       |  |
|---|------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--|
| 1 | CEIS - Centre for Economic and International Studies | 1 | Sedute Organi Collegiali                                                                                                   | 2  | Regolamento Dipartimenti e Centri/ Statuto del Centro                                                                                                                                                                                                                                                         | 2 giorni                                  | Invio Richiesta disponibilità date per prossima riunione ai membri del Consiglio. Predisposizione odg, verifica odg con Direttore. Predisposizione e invio convocazione componenti Consiglio. Rilevazione presenze sedute Consiglio Predisposizione Verbali seduta. Predisposizione estratti Consiglio , controllo e predisposizione per la firma. Firma estratti del Direttore ed invio estratti. Predisposizione firma e archiviazione verbale.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 5 |  | 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno                                                                  | Basso |  |
| 2 | CEIS - Centre for Economic and International Studies | 2 | Convegni e conferenze                                                                                                      | 6  | Statuto di Ateneo, Regolamento uso del Logo di Ateneo, Regolamento di contabilità, Regolamento attività negoziale, Codice degli appalti, Indicazione del Responsabile scientifico dell'evento                                                                                                                 | 3 mesi                                    | Richiesta del Responsabile scientifico dell'evento al Direttore di poter appoggiare l'evento al Ceis. Inserimento nel Consiglio del Centro. Riunione organizzativa. Predisposizione del programma e indicazione del budget. Predisposizione inviti; Contatti con istituzioni terze e sponsor; Contatti con i partecipanti. Richiesta dei preventivi (viaggi, catering, hotel, tipografia, transfer etc..) approvazione e liquidazione delle spese da parte del responsabile scientifico; organizzazione logistica (pulizie straordinarie etc.) ; richieste autorizzazioni per l'uso delle aule di Ateneo interessate; comunicazioni di sicurezza; Elaborazione e programmazione di campagne pubblicitarie volte a sponsorizzare in modo mirato l'evento sui canali social del Centro e di Ateneo. Comunicazione all'Ufficio stampa di Ateneo. Predisposizione attrezzature e procedure tecniche ICT (streaming, registrazione, etc.) per l'evento. Personale a disposizione per tutti i giorni dell'evento.  | 5 |  | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;<br>4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno | Basso |  |
| 3 | CEIS - Centre for Economic and International Studies | 3 | Alta formazione                                                                                                            | 2  | Statuto di Ateneo, Regolamento uso del Logo di Ateneo, Regolamento di contabilità, Regolamento attività negoziale, Codice degli appalti, Indicazione del Responsabile scientifico dell'evento                                                                                                                 | 3 mesi                                    | Richiesta del Responsabile scientifico del corso al Direttore di poter appoggiare l'evento al Ceis. Inserimento nel Consiglio del Centro. Riunione organizzativa. Predisposizione del programma e indicazione del budget. Predisposizione call for application. Predisposizione inviti docenti; Contatti con istituzioni terze e sponsor; Contatti con i partecipanti. Richiesta dei preventivi (viaggi, catering, hotel, tipografia, transfer etc..) approvazione e liquidazione delle spese da parte del responsabile scientifico; organizzazione logistica (pulizie straordinarie etc.) ; richieste autorizzazioni per l'uso delle aule di Ateneo interessate; comunicazioni di sicurezza; Elaborazione e programmazione di campagne pubblicitarie volte a sponsorizzare in modo mirato l'evento sui canali social e di Ateneo. Ufficio stampa di Ateneo. Predisposizione attrezzature e procedure tecniche ICT (streaming, registrazione etc.). Personale a disposizione per tutti i giorni dell'evento. | 5 |  | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;<br>4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno | Basso |  |
| 4 | CEIS - Centre for Economic and International Studies | 4 | Collana CEIS Research Papers                                                                                               | 25 | Indicazione dell'editor della collana                                                                                                                                                                                                                                                                         | 2 giorni                                  | Acquisizione dall'editor della collana dei paper già referati per la pubblicazione on line su journal SSRN, journal Re Pec e sito web del Centro. Contatti con gli autori. Disseminazione su SSRN, X, mailing list del CEIS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2 |  | 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno                                                                  | Basso |  |
| 5 | CEIS - Centre for Economic and International Studies | 5 | Convenzioni di ricerca/protocolli d'intesa /conto terzi/PRIN/Sponsorizzazioni/Progetti internazionali/Progetti europei/MOU | 18 | Articolo 15 legge 241/90; articolo 6, comma 11, articolo 18 comma 1, articolo 24 comma 3 lett. a), della Legge 240/10, Statuto dell'Ateneo, Articolo 66 DPR 382/80, Regolamento per la disciplina delle prestazioni per conto terzi (DR n. 1533 del 13.07.2017), Bando di riferimento del progetto di ricerca | dipendente dalla durata della convenzione | Acquisizione della documentazione dal responsabile scientifico e successiva predisposizione degli atti per l'approvazione da parte del Direttore e del consiglio, interazione e supporto al Responsabile scientifico e con il soggetto esterno per la definizione della convenzione e degli allegati connessi (privacy etc..), raccolta firme necessarie da entrambe le parti; segue archiviazione mista , ossia cartacea e digitale. Richiesta CUP se necessario. Disposizioni variazioni di bilancio che devono essere approvate dalla ragioneria. Riunione organizzativa. Ricezione dal responsabile scientifico di richieste diverse necessarie per la gestione del progetto (pagamenti, incassi ordini, risorse umane, missioni, eventi, fatture etc.. ) da cui seguono tutte le procedure per pagamenti, incassi, ordini, risorse umane, missioni, eventi, fatture. Ricezione dal responsabile scientifico di eventuale rendiconto. Raccolta firme e invio alle parti coinvolte.                       | 5 |  | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;<br>4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno | Basso |  |

|   |                                                      |   |                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                          |                                                                                                                                                                                                                                                               |   |  |                                                                       |       |  |
|---|------------------------------------------------------|---|-------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|-----------------------------------------------------------------------|-------|--|
| 6 | CEIS - Centre for Economic and International Studies | 6 | Gestione siti web | / | <p>Normativa nazionale:<br/>Direttiva europea sul Copyright, diritti d'autore e diritti connessi nel mercato unico digitale (n.2019/790); Regolamento UE 2016/679, D.lgs. n. 196/2003 e D.lgs. n. 101/2018; Decreto del Presidente della Repubblica 16 Aprile 2013 n. 62<br/>"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici; Legge 7 giugno 2000 n. 150 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubblicheamministrazioni". Normativa interna: Codice etico dell'Università degli Studi di Roma Tor Vergata approvato con D.R. n. 2895 del 4 ottobre 2012.; Regolamento per l'utilizzo del sigillo istituzionale dell'Università degli Studi di Roma Tor Vergata; Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") per la pubblicazione e/o diffusione di materiale audio, video e/o fotografico identificativo ("ritratto") dei partecipanti agli eventi a scopo di comunicazione istituzionale e promozione dell'immagine dell'Ateneo</p> | aggiornamento quotidiano | <p>Acquisizione dal responsabile scientifico di inserimento o Aggiornamento sul sito del Centro di tutte le notizie (articoli, bandi, scadenze, avvisi, eventi, convenzioni, pubblicazioni etc) . Autorizzazione del Direttore e successiva pubblicazione</p> | 5 |  | 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno | Basso |  |
|---|------------------------------------------------------|---|-------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|-----------------------------------------------------------------------|-------|--|

|   |                                                      |   |                                    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |  |                                                                                                                                        |       |  |
|---|------------------------------------------------------|---|------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--|
| 7 | CEIS - Centre for Economic and International Studies | 7 | Comunicazione e disseminazione     | / | Normativa nazionale:<br>Direttiva europea sul Copyright, diritti d'autore e diritti connessi nel mercato unico digitale (n.2019/790); Regolamento UE 2016/679, D.lgs. n. 196/2003 e D.lgs. n. 101/2018; Decreto del Presidente della Repubblica 16 Aprile 2013 n. 62<br>"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici; Legge 7 giugno 2000 n. 150 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni".<br>Normativa interna: Codice etico dell'Università degli Studi di Roma Tor Vergata approvato con D.R. n. 2895 del 4 ottobre 2012.;<br>Regolamento per l'utilizzo del sigillo istituzionale dell'Università degli Studi di Roma Tor Vergata;<br>Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") per la pubblicazione e/o diffusione di materiale audio, video e/o fotografico identificativo ("ritratto") dei partecipanti agli eventi a scopo dicomunicazione istituzionale e promozione dell'immagine dell'Ateneo | /          | Acquisizione richiesta da parte del responsabile scientifico di disseminazione di contenuti (eventi, bandi, progetti, ricerche, pubblicazioni etc..). Elaborazione, gestione e programmazione dei contenuti e della newsletter, in lingua italiana e inglese, e delle immagini per i canali social del Centro (Facebook, Instagram, Twitter,YouTube, LinkedIn) e creazione ed elaborazione di post diversificati per social media relativi. Autorizzazione del Direttore ai contenuti. Inserimento sul sito Centro e invio, se richiesto, dei contenuti all'Ufficio Stampa di Ateneo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 5 |  | 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno                                                                  | Basso |  |
| 8 | CEIS - Centre for Economic and International Studies | 8 | Borse di studio / Borse di ricerca | 2 | Regolamento per il conferimento delle Borse di Studio/ Regolamento per il conferimento delle Borse di Ricerca                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | max 3 mesi | Acquisizione da parte del Responsabile di richiesta attivazione borsa di studio/ricerca che viene proposta al Direttore e al Consiglio; richiesta Codice Unico di Progetto (CUP); impegno spesa; supporto controllo modulistica e raccolta firme; invio via titulus all'Ufficio Borse di studio/borse di ricerca; Alla scadenza del bando invio richiesta al responsabile scientifico dei nominativi della commissione e invio via titulus all'ufficio borse di studio/ricerca. Inserimento commissione al Consiglio ; Supporto alla Commissione per convocazioni candidati; Raccolta e controllo dei verbali ; invio verbali firmati via titulus; Invio via titulus presa di servizio borsista; archiviazione; Al termine del periodo di fruizione della borsa, invio da parte del responsabile scientifico della relazione scientifica sull'attività di formazione svolta dal borsista, inserimento nel Consiglio e archiviazione | 5 |  | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;<br>4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno | Basso |  |



|    |                                                      |    |                                                                      |    |                                                                                             |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |  |                                                                                                                                        |       |  |
|----|------------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--|
| 9  | CEIS - Centre for Economic and International Studies | 9  | Incarichi autonomi-occasionali                                       | 2  | D.Lgs 165/2001, art. 7 c. 6; Codice civile art. 2222                                        | max 3 mesi                                          | Acquisizione da parte del Responsabile di richiesta incarico autonomo/occasionale che viene proposta al Direttore e al Consiglio; impegno spesa; supporto, controllo modulistica e raccolta firme; invio via titulus all'Ufficio del Personale di Ateneo; Attesa per Interpello interno di avviso circostanziato effettuato dall'Ateneo; Alla scadenza del bando invio richiesta al responsabile scientifico dei nominativi della commissione e invio via titulus all'ufficio del personale. Inserimento commissione al Consiglio ; Supporto alla Commissione per convocazioni candidati; Raccolta e controllo dei verbali ; invio verbali firmati via titulus; archiviazione; Richiesta informazioni fiscali vincitore; Richiesta codice fiscale all'ufficio entrate se necessario;verifica informazioni (DURC, etc...) ; Raccolta contratto firmato e modello NCC; Accettazione /rifiuto fattura, parcella. Emissione mandato di pagamento per la liquidazione | 5 |  | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;<br>4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno | Medio |  |
| 10 | CEIS - Centre for Economic and International Studies | 10 | Assegni di ricerca                                                   | 8  | Regolamento Assegni di Ricerca                                                              | max 3 mesi                                          | Acquisizione attivazione assegno indirizzata al Direttore e al Consiglio; Richiesta impegno da parte del Responsabile scientifico; Richiesta CUP all'ufficio assegni di ricerca; Supporto Controllo Compilazione modulo e raccolta firme del Direttore; Invio richiesta attivazione bando via Titulus e per email con file Excel all'ufficio Assegni di Ricerca; Alla scadenza del bando invio richiesta al responsabile scientifico dei nominativi della commissione e invio via titulus all'ufficio assegni di ricerca; Inserimento commissione al Consiglio ; Supporto alla Commissione per convocazioni candidati; Raccolta e controllo dei verbali ; invio verbali firmati via titulus; archiviazione;Al termine del periodo di fruizione dell'assegno, invio da parte del responsabile scientifico della relazione scientifica sull'attività di formazione svolta dall'assegnista, inserimento nel Consiglio e archiviazione                               | 5 |  | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;<br>4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno | Basso |  |
| 11 | CEIS - Centre for Economic and International Studies | 11 | Altri Incarichi (docenze alta formazione, cessioni diritti d'autore) | 30 | Regolamento per il conferimento degli incarichi di docenza                                  | dipendente dall'acquisizione e della documentazione | Acquisizione richiesta di conferimento incarico da parte del Responsabile Scientifico; Raccolta documentazione necessaria (Estratto verbale Consiglio, Richiesta codice fiscale ed autorizzazione incarico se necessarie, Lettera di incarico/Contratto, Richieste di liquidazione compensi con dichiarazione di attività svolta/Attestazione congruità compenso, Richiesta di pagamento/Parcella); prenotazione impegno spesa; Inserimento incarico in Easy per PerlaPa (se necessario) ; Liquidazione con mandato di pagamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 5 |  | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;                                                                          | Medio |  |
| 12 | CEIS - Centre for Economic and International Studies | 12 | Pratiche pagamenti personale interno                                 | 10 | D. lgs. 165/2001, art. 53; Circolare_Incarichi-Prot._25221_del_18-09-2014                   | dipendente dall'acquisizione e della documentazione | Acquisizione lettere di conferimento incarico; Raccolta documentazione necessaria (Time sheet, Estratto verbale Consiglio, Richieste di liquidazione compensi con dichiarazione di attività svolta); prenotazione impegno spesa; Inserimento incarico in Easy per PerlaPa; Invio uffici competenti tramite protocollo Titulus.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 5 |  | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;                                                                          | Medio |  |
| 13 | CEIS - Centre for Economic and International Studies | 13 | Missioni                                                             | 60 | D.R. n. 2671 del 30.11.2016 modificato da D.R. n. 31 dell'11.01.2018. Regolamento di Ateneo | dipendente dall'acquisizione e della documentazione | Acquisizione autorizzazione missione/trasferta con raccolte firme di autorizzazione. Liquidazione di anticipi se richiesti. Controllo documentazione ricevuta con raccolte firme di autorizzazione. Liquidazione rimborsi finali per il personale docente, ricercatore, TAB, assegnisti di ricerca e per altro personale che effettua trasferte nell'interesse del Centro secondo la normativa di legge e il Regolamento di Ateneo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 5 |  | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;                                                                          | Medio |  |
| 14 | CEIS - Centre for Economic and International Studies | 14 | Entrate                                                              | /  | D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità        | 1 giorno                                            | Ricerca sul sistema contabile Easy dei flussi in entrata assegnati e creazione di tutti i documenti informatici necessari (contratto attivo, accertamento, riga di reversale, reversale). Le reversali sono stampate e archiviate.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 2 |  | nessuno                                                                                                                                | Basso |  |

|    |                                                      |    |                                |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |  |                                                                                                                                           |       |  |
|----|------------------------------------------------------|----|--------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--|
| 15 | CEIS - Centre for Economic and International Studies | 15 | Acquisti MEPA                  | 40          | D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità; Regolamento per le attività negoziali. Codice degli appalti                                                                                                                                                                                                                                                                            | 7 giorni    | Acquisizione dal responsabile scientifico delle richieste di acquisto, corredate da indicazioni amministrative, dettagli tecnici e/o dichiarazione di unicità. Selezione dei prodotti sul catalogo del fornitore per acquisizione preventivi. Verifica che il fornitore risponda ai principi previsti dal codice dei contratti e richiesta del DURC online sul sito dell'INPS, o sul sito dell'INAIL, ovvero direttamente agli enti previdenziali non aderenti al sistema dello sportello unico previdenziale. Predisposizione della determina a contrarre, raccolta firme del Responsabile scientifico e del Direttore e creazione dell'ordine sulla piattaforma del MEPA. Il Punto Istruttore (collaboratore) invia l'ordine al Punto Ordinante (Direttore) per la stipula. Richiesta all'aggiudicatario della documentazione propedeutica alla formalizzazione del contratto. Predisposizione del contratto passivo nel programma di contabilità EASY, riportando gli elementi che comportano un costo/spesa per l'Amministrazione, nonché i dati utili all'assolvimento degli adempimenti previsti dall'ANAC (Codice COEP, Codice CIG, Codice CUP...). Gestione delle fatture elettroniche trasmesse dal Sistema di Interscambio (SDI). Le fatture, protocollate in automatico dal sistema, vengono gestite tramite il programma di contabilità Easy (verifica corrispondenza importo, CIG, CUP, DURC, collegamento al contratto passivo), inviate al RUP per il visto per la regolarità della fornitura/servizio. Emissione del buono di carico, ove necessario. Pagamento fattura.    | 5 |  | 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale ; 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno | Medio |  |
| 16 | CEIS - Centre for Economic and International Studies | 16 | Acquisti fuori MEPA            | 40          | Regolamento per le attività negoziali. Art. 31 Codice contratti; Linee guida Anac n. 3. Art. 30 comma 1 e Art. 32 comma 7 Codice dei contratti. Art. 3 L. 136/2010 (tracciabilità dei flussi finanziari); L. 190/2022 (patto di integrità) D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amm., la finanza e la contabilità. L. 145/2018 o art. 63 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii;Art. 102 comma 2 D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. | 7 giorni    | Acquisizione dal responsabile scientifico delle richieste di acquisto, corredata da indicazioni amministrative (Codice COEP, Codice CIG, Codice CUP), dettagli tecnici, preventivi e/o dichiarazione di unicità. Verifica che il fornitore risponda ai principi previsti dal codice dei contratti e richiesta del DURC online sul sito dell'INPS, o sul sito dell'INAIL, ovvero direttamente agli enti previdenziali non aderenti al sistema dello sportello unico previdenziale.Predisposizione della determina a contrarre, sottoposta alla revisione e alla firma del Responsabile dei fondi e del Direttore. Richiesta all'aggiudicatario della documentazione propedeutica alla formalizzazione del contratto (preventivo, univocità fornitura etc...). Richiesta CIG sul sito ANAC PCP. Predisposizione del contratto passivo nel programma di contabilità EASY, riportando gli elementi che comportano un costo/spesa per l'Amministrazione, nonché i dati utili all'assolvimento degli adempimenti previsti dall'ANAC. Sottomissione del contratto alla revisione del Responsabile e alla firma del Direttore e successiva trasmissione al fornitore. Gestione delle fatture elettroniche trasmesse dal Sistema di Interscambio (SDI). Le fatture, protocollate in automatico dal sistema, vengono gestite tramite il programma di contabilità Easy (verifica corrispondenza importo, CIG, CUP, DURC, collegamento al contratto passivo), inviate al RUP per il visto per la regolarità della fornitura/servizio. Emissione del buono di carico, ove necessario. Pagamento fattura. | 5 |  | 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale ; 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno | Medio |  |
| 17 | CEIS - Centre for Economic and International Studies | 17 | liquidazione fatture fornitori | 70          | Regolamento di Ateneo Amministrazione Finanza e contabilità • Statuto di Ateneo (art 20 comma 4) • D.lgs. 50/2016 (Codice Appalti) • L. 136 del 13/08/2010 • Art 16- bis, co. 10, D.L. n. 185/2008 convertito in L. n. 2/2009 • L. 217/2010 • L 244/2007 art 1 (fatturazione elettronica)                                                                                                                                    | 7 giorni    | Ricevimento in piattaforma della fattura elettronica trasmessa dal Sistema di Interscambio (SDI). Procedura per accettazione o rifiuto fattura elettronica (verifica corrispondenza importo, CIG, CUP, DURC). Registrazione fattura elettronica nel programma di contabilità. Autorizzazione agente di riscossione (ex equitalia) per pagamenti superiori a € 5.000,00 . Contabilizzazione sul programma di contabilità della FATTURA ELETTRONICA. Emissione mandato di pagamento per la liquidazione. SOLO PER FATTURE ESTERE: predisposizione richiesta di pagamento in valuta estera . Rapporti con ragioneria. Trasmissione mandati di pagamento e reversali in ragioneria. Archiviazione pratica in archivio cartaceo e informatico. Inserimento della documentazione nell'Inventario EASY per l'emissione del buono di carico, ove necessario.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 5 |  | 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale ; 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno | Medio |  |
| 18 | CEIS - Centre for Economic and International Studies | 18 | Protocollo                     | giornaliera | D.P.R. 445/2000 - D.Lgs. 165/2001                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | giornaliera | Ricezione/invio/smistamento documenti tramite il sistema interno Titulus                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1 |  | nessuno                                                                                                                                   | Basso |  |



DIPARTIMENTO DI MANAGEMENT E DIRITTO

| Num. | DENOMINAZIONE<br>DIPARTIMENTO              | Organico<br>dell'Uffici<br>o                            | Denominazione<br>della procedura<br>o procedimento                                                 | Frequenza del<br>procedimento/<br>procedura<br>(almeno)<br>annuale                                   | Riferimento normativo<br>nazionale e interno                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tempi di<br>conclusione<br>del<br>procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio,<br>con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri<br>Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                       | Organico dedicato al<br>procedimento o alla<br>procedura | Note | Indicatori del<br>rischio<br>corruttivo                                                                                                                             | Valutazione rischio<br>corruttivo | Misure<br>correttive<br>del rischio<br>corruttivo                                       |
|------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Dipartimento di<br>Management e<br>Diritto | PERSONAL<br>E<br>DOCENTE<br>69;<br>PERSONAL<br>E TAB 16 | Gestione del<br>personale-<br>approvazione<br>richieste e<br>controllo<br>presenze-<br>valutazione | giornaliera                                                                                          | D.Lgs. 165/2001 D.Lgs.<br>150/2009 - CCNL - Contratto<br>collettivo integrativo -<br>Regolamento interno lavoro<br>agile - Circolari interne                                                                                                                                                                                           | giornalieri                                    | Approvazione assenze, permessi, smart working sul portale<br>GERIP, valutazione individuale della performance                                                                                                                                                                                                                                  | 1                                                        |      | 2. Grado di<br>responsabilizzazi<br>one interna nel<br>processo<br>decisionale                                                                                      | MEDIO                             | Interventi<br>di<br>formazion<br>e<br>sull'ambit<br>o specifico<br>di<br>riferment<br>o |
| 2    | Dipartimento di<br>Management e<br>Diritto | PERSONAL<br>E<br>DOCENTE<br>69;<br>PERSONAL<br>E TAB 16 | Chiamate<br>personale<br>docente                                                                   | Sulla base della<br>programmazione                                                                   | Legge 240/2010 art. 18 e art.<br>24 come modificato<br>dall’art.14, comma 6-decies<br>del Decreto-legge 30 aprile<br>2022, n. 36, convertito con<br>modificazioni dalla legge 29<br>giugno 2022, n. 79;<br>REGOLAMENTO PER LA<br>DISCIPLINA DELLA CHIAMATA<br>DEI PROFESSORI DI PRIMA E<br>SECONDA FASCIA;<br>Regolamento interno RTT; | su base<br>semestrale                          | Attuazione programmazione del fabbisogno delle risorse<br>(Delibera CdD/Piano triennale Dip.): Richiesta attivazione<br>procedura per posizioni di professore/ricercatore, approvazione<br>CdD e trasmissione delibera e scheda all'ufficio competente per<br>approvazione organi collegiali di Ateneo e gestione procedura<br>concorsuale.    | 2                                                        |      | 3. Interesse<br>esterno, inteso<br>come benefici<br>per i destinatari                                                                                               | MEDIO                             | Interventi<br>di<br>formazion<br>e<br>sull'ambit<br>o specifico<br>di<br>riferment<br>o |
| 3    | Dipartimento di<br>Management e<br>Diritto | PERSONAL<br>E<br>DOCENTE<br>69;<br>PERSONAL<br>E TAB 16 | Gestione del<br>personale<br>docente                                                               | sulla base delle<br>richieste                                                                        | Art. 53 D.Lgs. 30 marzo 2001 ,<br>n. 165; Regolamento di<br>Ateneo per il rilascio<br>dell'autorizzazione<br>all'esercizio di incarichi<br>retribuiti, ai sensi dell'art. 53<br>del del decreto legislativo 31<br>marzo 2001, n. 165, e<br>successive modificazioni<br>D.R. n. 2390 del 16.07.2008 e<br>D.R. n. 1188 del 18/06/2018    | settimanale                                    | Richiesta del docente, protocollo, predisposizione<br>dell'autorizzazione secondo il modello previsto da Regolamento,<br>firma del Direttore, invio agli uffici competenti tramite Titulus,<br>rilascio dell'autorizzazione da parte dell'ufficio competente di<br>Ateneo                                                                      | 1                                                        |      | 2. Grado di<br>responsabilizzazi<br>one interna nel<br>processo<br>decisionale 4.<br>Grado di<br>discrezionalità o<br>attività vincolata<br>del decisore<br>interno | MEDIO                             | Interventi<br>di<br>formazion<br>e<br>sull'ambit<br>o specifico<br>di<br>riferment<br>o |
| 5    | Dipartimento di<br>Management e<br>Diritto | PERSONAL<br>E<br>DOCENTE<br>69;<br>PERSONAL<br>E TAB 16 | Procedimenti<br>elettorali                                                                         | sulla base delle<br>scadenze delle<br>nomine e delle<br>rappresentanze<br>negli organi<br>collegiali | Regolamento elettorale di<br>Ateneo emanato con DR n.<br>2896 del 4.10.2012 modificato<br>con DD.RR. n. 18 del<br>10.01.2019, n. 2014 del<br>18.11.2020, n. 2040 del<br>6.07.2022 e n. 1822 del<br>21.07.2023                                                                                                                          | 60 giorni                                      | Il procedimento implica l'interazione con l'Ufficio Procedimenti<br>elettorali dell'Ateneo al quale va inviata copia dell'indizione delle<br>elezioni, lista dei candidati, lista degli aventi diritti al voto. Al<br>termine dello scrutinio la commissione elettorale invia il verbale<br>dei risultati elettorali per la successiva nomina. | 1                                                        |      |                                                                                                                                                                     | BASSO                             |                                                                                         |

|    |                                      |                                                |                                                                       |                                           |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |  |                                                                                                                                                                                                      |       |                                                                 |
|----|--------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------|
| 6  | Dipartimento di Management e Diritto | PERSONAL E<br>DOCENTE 69;<br>PERSONAL E TAB 16 | Redazione, monitoraggio e riesame del Piano Triennale di Dipartimento | Attività costante                         | Legge 30/12/2010, n. 240, DPR 76/10, Decreti Ministeriali, Documenti e linee guida ANVUR, Documenti e Regolamenti di Ateneo, PIAO, Documenti PQA.                                                                            | annuale                                                                                                                      | Procedimento complesso che richiede il coinvolgimento dei referenti nominati del Dipartimento, le Commissioni, il CdD. Predisposizione piano triennale del Dipartimento; progettazione e formalizzazione di procedure di assicurazione della qualità; Monitoraggio e controllo delle azioni; Aggiornamento sito web Dipartimento. A conclusione della redazione del piano, invio agli Uffici competenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 5 |  |                                                                                                                                                                                                      | BASSO |                                                                 |
| 8  | Dipartimento di Management e Diritto | PERSONAL E<br>DOCENTE 69;<br>PERSONAL E TAB 16 | Affidamento incarichi esterni (docenze)                               | Frequente/giornaliera                     | Regolamento di Ateneo per il conferimento incarichi di docenza; normativa vigente in materia di affidamenti diretti;                                                                                                         | 20 giorni                                                                                                                    | Il referente dell'attività di riferimento (Master/corso di dottorato/corso di Formazione) trasmette tutta la documentazione relativa all'incarico e all'incaricato al referente di dipartimento che provvede alla fase istruttoria dell'incarico, dall'inserimento dei dati su Easy, alla firma dell'incarico da parte del Direttore del Dipartimento); se docenza superiore alle 20 ore procedura di selezione con Avviso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 2 |  | 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno | MEDIO | Interventi di formazione e sull'ambito specifico di riferimento |
| 9  | Dipartimento di Management e Diritto | PERSONAL E<br>DOCENTE 69;<br>PERSONAL E TAB 16 | Affidamento incarichi esterni (Altre collaborazioni)                  | sulla base del fabbisogno della didattica | D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 ed in particolare l'art. 7, co. 6, così come modificato dall'art. 32 del D.L. 4/07/2006 n. 223, convertito nella Legge 4/08/2006 n. 248; Legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Legge finanziaria 2008) | Liquidazione esclusa, 60 gg                                                                                                  | Contratti occasionali per attività di tutoraggio: Prenotazione della spesa, pubblicazione del bando, ricezione delle domande, nomina della Commissione, valutazione, nomina dei vincitori, predisposizione contratto, liquidazione del compenso a fine attività.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1 |  | 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno | MEDIO | Interventi di formazione e sull'ambito specifico di riferimento |
| 10 | Dipartimento di Management e Diritto | PERSONAL E<br>DOCENTE 69;<br>PERSONAL E TAB 16 | Ordini/acquisti                                                       | 200                                       | d.lgs. 36/2023; Regolamento di Ateneo per l'attività negoziale (d.r. n.2897 del 04-10-2012 - d.r. di modifica n.1432 02-05-2013)                                                                                             | In media 60 giorni a partire dal ricevimento della richiesta di acquisto al mandato di pagamento della fattura del fornitore | Il procedimento è gestito completamente a livello di Dipartimento, sia per la parte amministrativa: acquisizione e predisposizione della documentazione per l'ordine (Anagrafica fornitore, DURC, CIG, autorizzazione di spesa, determina, buono d'ordine), che per la parte contabile (controllo documentazione e pagamento fattura)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 2 |  | 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno | ALTO  | Interventi di formazione e sull'ambito specifico di riferimento |
| 11 | Dipartimento di Management e Diritto | PERSONAL E<br>DOCENTE 69;<br>PERSONAL E TAB 16 | Procedure di gestione del bilancio e verifiche contabili              | costante                                  | Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità                                                                                                                                                     | La tempistica varia a seconda del tipo di procedura in atto e agli uffici coinvolti nel processo                             | ENTRATE Inserimento contratto attivo, contabilizzazione (accertamenti e assegnazione del credito) , emissione FE, contabilizzazione e emissione reversale di incasso SPESE Inserimento contratto passivo/occasionale/professionale/missione e loro contabilizzazione , acquisizione Fatture Elettroniche, richieste di pagamento, richieste di liquidazione missione, contabilizzazione dei suddetti documenti e disposizione mandato di pagamento, prenotazioni docenti a contratto , assegni ricerca, borse, compensi personale TAB/DOCENTI , docenze personale interno BONIFICI ESTERI EXTRA UE: richiesta di sospenso di uscita alla tesoreria, inserimento contratto, regolarizzazione provvisorio , emissione autofattura ed eventuale versamento iva STORNI DI BILANCIO inserimento storni per natura o tra upb del dipartimento CHIUSURA /APERTURA ESERCIZI FINANZIARI esecuzione di tutte le verifiche indicate dalla Ragioneria | 4 |  | 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno | MEDIO | Interventi di formazione e sull'ambito specifico di riferimento |

|    |                                      |                                                |                         |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |  |                                                                                                                                                                                                        |       |                                                                 |
|----|--------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------|
| 12 | Dipartimento di Management e Diritto | PERSONAL E<br>DOCENTE 69;<br>PERSONAL E TAB 16 | Logistica               | 1                                                             | Normativa vigente in materia                                                                                                                                                                                                                    | La tempistica vari a seconda del tipo di procedura in atto e agli uffici coinvolti nel processo              | manutenzione/gestione spazi/arredi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1 |  |                                                                                                                                                                                                        | BASSO |                                                                 |
| 13 | Dipartimento di Management e Diritto | PERSONAL E<br>DOCENTE 69;<br>PERSONAL E TAB 16 | Protocollo              | giornaliera                                                   | D. Lgs. 82/2005                                                                                                                                                                                                                                 | giornaliera                                                                                                  | Registrazione e segnatura di protocollo, classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuato mediante il sistema informatico Titulus.                                                                                                                                 | 1 |  | 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore | MEDIO | Interventi di formazione e sull'ambito specifico di riferimento |
| 14 | Dipartimento di Management e Diritto | PERSONAL E<br>DOCENTE 69;<br>PERSONAL E TAB 16 | Missioni                | su base delle richieste di missione presentate                | Regolamento di Ateneo per gli incarichi di missione e di trasferta                                                                                                                                                                              | 30 gg                                                                                                        | Ricezione della richiesta di autorizzazione missione, controllo dati inseriti e disponibilità dei fondi sulla UPB indicata. Protocollo, inserimento sul programma Easy e inizio contabilizzazione in caso di richiesta anticipo missione. Ricezione richiesta di liquidazione con consegna documentazione, controllo e inserimento spese su Easy, contabilizzazione missione. Mandato di pagamento e iter firme per trasmissione in tesoreria. | 1 |  | 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore | MEDIO | Interventi di formazione e sull'ambito specifico di riferimento |
| 15 | Dipartimento di Management e Diritto | PERSONAL E<br>DOCENTE 69;<br>PERSONAL E TAB 16 | Contratti e Convenzioni | su base delle proposte del docente (responsabile scientifico) | Regolamento per la disciplina delle prestazioni per conto terzi                                                                                                                                                                                 | 30 gg                                                                                                        | Gestione amm.va progetti di ricerca, anche europei e Accordi Conto Terzi: ricezione da parte del responsabile scientifico dell'idea progettuale, confronto con la controparte, fase istruttoria (predisposizione della tipologia di contratto a seconda dell'oggetto- ricerca o formazione); firma dell'accordo, monitoraggio attività e rendicontazione, emissione fattura della prestazione svolta, incasso compenso.                        | 2 |  | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno                                                                     | BASSO |                                                                 |
| 17 | Dipartimento di Management e Diritto | PERSONAL E<br>DOCENTE 69;<br>PERSONAL E TAB 16 | Riattivazioni Master    | Annuale                                                       | Decreto Presidente Repubblica 10 marzo 1982 n. 162<br>Decreto Ministeriale 22.10.2004 n. 270<br>Regolamento per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di perfezionamento - D.R. n. 176 del 16.1.2013 e succ.mod. | 1/2 mesi: la raccolta della documentazione;<br>approvazione in CdDe invio telematico dei documenti in Ateneo | 1) raccolta e predisposizione della documentazione; 2) predisposizione del punto per il CdD; 3) trasmissione via Titulus in Ateneo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2 |  |                                                                                                                                                                                                        | BASSO |                                                                 |

|                          |                                                                        |                                          |                                              |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                    |                                                                     |                                                                                                                                         |                                |                                                                 |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 18                       | Dipartimento di Management e Diritto                                   | PERSONAL E DOCENTE 69; PERSONAL E TAB 16 | Gestione didattica dei Corsi di Laurea       | Giornaliera                                            | L. 240/2010 e ss. mm. li; Regolamento didattico d'Ateneo, emanato con D.R. n. 1897 del 6 agosto 2021; Regolamenti didattici dei singoli CdL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | La tempistica vari a seconda del tipo di procedura in atto e agli uffici coinvolti nel processo                                         | Procedimento complesso che coinvolge diversi uffici di Ateneo e di Dipartimento. I procedimenti riguardano: offerta formativa (programmata ed erogata), proposta incarichi per docenti esterni, inserimento in GOMP, istruttoria per i Consigli di Corso di Studio, pratiche studenti; processi di qualità della didattica (quali ad esempio monitoraggio, riesame) | 7                                                  |                                                                     | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari<br>5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore | MEDIO                          | Interventi di formazione e sull'ambito specifico di riferimento |
| 19                       | Dipartimento di Management e Diritto                                   | PERSONAL E DOCENTE 69; PERSONAL E TAB 16 | Gestione didattica del Dottorato             | Giornaliera                                            | L. 240/2010 e ss. mm. li; Regolamento per i corsi di Dottorato di Ricerca D.R. n. 706/2022; Decreto Ministeriale n.226 del 14-12-2021<br>Regolamento recante modalità di accreditamento delle sedi e dei corsi di dottorato e criteri per la istituzione dei corsi di dottorato da parte degli enti accreditati, Linee guida per l'accREDITamento dei dottorati dei dottorati di ricerca ai sensi dell'art 4, c. 3 del Regolamneto di cui al DM 14 DICEMBRE 2021, N. 226 | La tempistica vari a seconda del tipo di procedura in atto e agli uffici coinvolti nel processo                                         | Predisposizione documnetazione per le procedure di accreditamento; Gestione fondi mobilità; gestione trasferte studenti; incarichi di docenza e organizzazione seminari                                                                                                                                                                                             | 3                                                  |                                                                     | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari<br>5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore | MEDIO                          | Interventi di formazione e sull'ambito specifico di riferimento |
| DIPARTIMENTO DI BIOLOGIA |                                                                        |                                          |                                              |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                    |                                                                     |                                                                                                                                         |                                |                                                                 |
| Num.                     | Dipartimento di Biologia<br>Personale Docente (78) Personale TAB ( 44) | Organico dell'Ufficio                    | Denominazione della procedura o procedimento | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tempi di conclusione del procedimento                                                                                                   | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                  | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                                                | Indicatori del rischio corruttivo                                                                                                       | Valutazione rischio corruttivo | MISURE CORRETTE DEL RISCHIO CORRUTTIVO                          |
| 1                        | Segreteria del Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)            | 10                                       | Gestione budget: variazioni, storni          | 800-1000                                               | Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (emanato con DR n.8 2017) - Manuale di contabilità (approvato dal Consiglio di amm.ne 7 Maggio 2019)                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Variabile da 1 ora a 24h (Inserimento richiesta che necessita di approvazione da parte dell'Uff. Ragioneria)                            | Uff. Ragioneria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 7                                                  | operazioni contabili di gestione budget soggette ad autorizzazione. | attività vincolata dal decisore interno.Alto grado di formazione. Soggetto ad autorizzazione Ragioneria                                 | basso                          |                                                                 |
| 2                        | Segreteria del Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)            | 10                                       | Gestione budget: controlli verifiche annuali | 1                                                      | Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (emanato con DR n.8 2017) - Manuale di contabilità (approvato dal Consiglio di amm.ne 7 Maggio 2019)                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1-2 settimane (Riunioni periodiche con l'Uff. Ragioneria a fine esercizio per la quadratura dei conti necessaria al riporto dell'avanzo | Uff. Ragioneria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 2                                                  | operazioni contabili di gestione budget soggette ad autorizzazione. | attività vincolata dal decisore interno.Alto grado di formazione. Soggetto ad autorizzazione Ragioneria                                 | basso                          |                                                                 |

|   |                                                             |    |                                                                     |           |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                               |                                                                 |   |                                                                   |                                                                                                                                      |       |                                                              |
|---|-------------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------|
|   |                                                             |    |                                                                     |           |                                                                                                                                                                                                                                        | nell'anno successivo)                                                                                                                         |                                                                 |   |                                                                   |                                                                                                                                      |       |                                                              |
| 3 | Segreteria del Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato) | 10 | Acquisizione di beni e servizi: Determina a contrarre e nomina RUP  | 1100-1200 | Dlg. 31 marzo 2023 n. 36 Codice dei Contratti pubblici. Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (emanato con DR n.8 2017) - Manuale di contabilità (approvato dal Consiglio di amm.ne 7 Maggio 2019)  | entro un giorno dalla richiesta di ordine                                                                                                     | procedura interna a completamento delle richieste di ordinativi | 3 | operazioni contabili di rilevanza esterna con operatori economici | Alto grado di responsabilizzazione, alto grado di formazione, discrezionalità da parte del decisore interno                          | medio |                                                              |
| 4 | Segreteria del Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato) | 10 | Acquisizione di beni e servizi: ordinativi                          | 1100-1200 | Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (emanato con DR n.8 2017) - Manuale di contabilità (approvato dal Consiglio di amm.ne 7 Maggio 2019) - Dlg. 31 marzo 2023 n. 36 Codice dei Contratti pubblici | 4-7 giorni (Ricezione preventivi - Compilazione ordine su Easy - Apertura trattativa su MEPA - Stipula contratto e invio ordine al fornitore) | Procedura gestita dal 1 gennaio 2024 interamente su MEPA.       | 3 | operazioni contabili di rilevanza esterna con operatori economici | Alto grado di responsabilizzazione, alto grado di formazione, alta discrezionalità da parte del decisore interno, interesse esterno. | alto  | Maggiore formazione, verifiche interne, aumento di personale |
| 5 | Segreteria del Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato) | 10 | Acquisizione di beni e servizi: ordinativi richiesta CIG fuori MEPA | >100      | legge n. 136 del 13 agosto 2010. Dlg. 31 marzo 2023 n. 36 Codice dei Contratti pubblici                                                                                                                                                | entro due giorni dalla richiesta di ordine                                                                                                    | Procedura su piattaforma ANAC PCP e U-Buy                       | 3 | operazioni contabili di rilevanza esterna con operatori economici | Alto grado di formazione                                                                                                             | basso |                                                              |
| 6 | Segreteria del Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato) | 10 | Verifica e controllo fornitori: richiesta art. 94-95                | 1100-1200 | Art.94, 95 Dlg. 31 marzo 2023 n. 36 Codice dei Contratti pubblici                                                                                                                                                                      | dichiarazione da acquisire contestualmente alla stipula delle trattative                                                                      | Procedura gestita dal 1 gennaio 2024 interamente su MEPA.       | 3 | operazioni contabili di rilevanza esterna con operatori economici | Alta responsabilizzazione interna nel processo, alto grado di formazione                                                             | basso |                                                              |
| 7 | Segreteria del Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato) | 10 | Verifica e controllo fornitori: richiesta DURC                      | 1100-1200 | Art. 1 comma 150 della Legge di stabilità n.228/2012; Dlg. 31 marzo 2023 n. 36 Codice dei Contratti pubblici                                                                                                                           | dichiarazione da acquisire contestualmente alla procedura di liquidazione spese                                                               | Procedura su piattaforma INPS- INAIL                            | 3 | operazioni contabili di rilevanza esterna con operatori economici | Alta responsabilizzazione interna nel processo, alto grado di formazione                                                             | basso |                                                              |
| 8 | Segreteria del Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato) | 10 | Verifica e controllo fornitori: Agenzia Entrate                     | >100      | art.48 bis del D.P.R. 602/73                                                                                                                                                                                                           | dichiarazione da acquisire contestualmente alla procedura di liquidazione spese                                                               | Procedura su piattaforma AcquistinretePA                        | 1 | operazioni contabili di rilevanza esterna con operatori economici | Alta responsabilizzazione interna nel processo, alto grado di formazione                                                             | basso |                                                              |

|    |                                                             |    |                                                    |        |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                          |                                                              |   |                                                                                                                                  |                                                                                                                                    |       |  |
|----|-------------------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--|
| 9  | Segreteria del Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato) | 10 | Acquisizione di beni e servizi: liquidazione spese | >1500  | Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (emanato con DR n.8 2017) - Manuale di contabilità (approvato dal Consiglio di amm.ne 7 Maggio 2019) -Dlg. 31 marzo 2023 n. 36 Codice dei Contratti pubblici  | da 1 a 4 giorni (Ricezione e stampa della fattura elettronica - verifica della correttezza con l'ordine - verifica consegna materiale - contabilizzazione fattura - emissione riga di mandato)           | Procedura gestita interamente su sistema di contabilita Easy | 2 | operazioni contabili successive alle fasi di affidamento tracciabili sul sistema di contabilità Easy. Tempestività dei pagamenti | Alto grado di responsabilizzazione, alto grado di formazione.                                                                      | media |  |
| 10 | Segreteria del Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato) | 10 | Aquisizione di beni e servizi: carico cespiti      | 156    | art. 44-51, Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (emanato con DR n.8 2017) - Manuale di contabilità (approvato dal Consiglio di amm.ne 7 Maggio 2019). Regolamento per il patrimonio               | da 1 a 7 giorni dalla ricezione del bene. Gestione del carico inventariale beni mobili del Dipartimento di Biologia e relativi adempimenti di natura tecnica ed amministrativa                           | Divisione 3 Patrimonio mobiliare e cespiti.                  | 1 | operazioni contabili di gestione del patrimonio. Soggette a verifica annuale Ufficio Patrimonio                                  | Alta responsabilizzazione interna nel processo, alto grado di formazione                                                           | basso |  |
| 11 | Segreteria del Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato) | 10 | Controllo trimestrale stock PCC                    | 4      | Applicazione delle misure di cui alla lettera a) comma 864 all'art. 1, della legge 30 dicembre 2018, n. 145                                                                                                                            | da 1a 2 giorni dalla scadenza del trimestre                                                                                                                                                              | Ufficio Ragioneria                                           | 2 | operazioni contabili di gestione budget                                                                                          | Grado di discrezionalità o attività vincolata dal decisore interno.Alto grado di formazione. Soggetto ad autorizzazione Ragioneria | basso |  |
| 12 | Segreteria del Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato) | 10 | Gestione entrate: contratto attivo                 | 70-100 | Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (emanato con DR n.8 2017) - Manuale di contabilità (approvato dal Consiglio di amm.ne 7 Maggio 2019) - Dlg. 31 marzo 2023 n. 36 Codice dei Contratti pubblici | da 1 a 24 ore (inserimento del fornitore in anagrafica - inserimento UPB - inserimento del contratto attivo - inserimento variazione di bilancio soggetta ad approvazione da parte dell'Uff. Ragioneria) | Uff. Ragioneria                                              | 1 | operazioni contabili di gestione budget                                                                                          | Alta responsabilizzazione interna nel processo, alto grado di formazione                                                           | basso |  |
| 13 | Segreteria del Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato) | 10 | Gestione entrate: fatturazione elettronica attiva  | 50-70  | Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (emanato con DR n.8 2017) - Manuale di contabilità (approvato dal Consiglio di amm.ne 7 Maggio 2019) - Art.17-ter d.P.R. n. 633 del 1972 (split payment)      | da 1 a 24 ore (inserimento fattura elettronica - firma digitale del Direttore - Invio allo SdI)                                                                                                          | Procedura gestita interamente su sistema di contabilita Easy | 1 | operazioni contabili di rilevanza esterna co operatori economici                                                                 | Alta responsabilizzazione interna nel processo, alto grado di formazione                                                           | basso |  |



|    |                                                             |    |                                                                  |         |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                         |   |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                      |       |                     |
|----|-------------------------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------|
| 14 | Segreteria del Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato) | 10 | Gestione entrate: accertamento e reversale di incasso            | 70-100  | Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (emanato con DR n.8 2017) - Manuale di contabilità (approvato dal Consiglio di amm.ne 7 Maggio 2019) - Dlg. 31 marzo 2023 n. 36 Codice dei Contratti pubblici              | 1 ora (contabilizzazioni del contratto attivo - emissione accertamento, riga di reversale e reversale di incasso)                                                                                                                                                      | Procedura gestita interamente su sistema di contabilità Easy            | 1 | operazioni contabili di gestione budget                                                                                                         | Alta responsabilizzazione interna nel processo, alto grado di formazione                                                             | basso |                     |
| 15 | Segreteria del Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato) | 10 | Acquisizione di beni e servizi UE ed ExtraUE: liquidazione spese | 81      | Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (emanato con DR n.8 2017) - Manuale di contabilità (approvato dal Consiglio di amm.ne 7 Maggio 2019) -Dlg. 31 marzo 2023 n. 36 Codice dei Contratti pubblici - DPR 633/72. | da 1 a 4 giorni (Ricezione e protocollo della fattura - verifica della correttezza con l'ordine - verifica consegna materiale - contabilizzazione fattura - emissione riga di mandato) - Se extraUE emissione autofattura - Integrazione IVA e versamento a fine mese. | Procedura gestita interamente su sistema di contabilità Easy            | 1 | operazioni contabili successive alle fasi di affidamento tracciabili sul sistema di contabilità Easy                                            | Alto grado di responsabilizzazione, alto grado di formazione, discrezionalità da parte del decisore interno                          | medio |                     |
| 16 | Segreteria Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)     | 10 | procedura contratti Conto Terzi                                  | 33      | Art.1321 del codice civile e seguenti. Regolamento per la disciplina delle prestazioni per conto terzi di Ateneo.                                                                                                                                   | da 7 a 30 giorni dalla predisposizione e delle bozze, redazione definitiva del contratto, delibera del Consiglio, trasmissione via PEC.                                                                                                                                | Interlocuzione con soggetti terzi prevalentemente privati.              | 2 | la interlocuzione con soggetti terzi prevalentemente privati richiede attenzione specie nelle clausole di utilizzo risultati e brevettabilità.  | Alto grado di responsabilizzazione, alto grado di formazione, alta discrezionalità da parte del decisore interno, interesse esterno. | alto  | maggiore formazione |
| 17 | Segreteria Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)     | 10 | procedura convenzioni ricerca con altri Enti pubblici e privati  | 56      | Art.1321 del codice civile e seguenti.                                                                                                                                                                                                              | da 7 a 30 giorni dalla predisposizione e delle bozze, redazione definitiva del contratto, delibera del Consiglio, trasmissione via PEC.                                                                                                                                | Interlocuzione prevalentemente con Enti di ricerca di diritto pubblico. | 2 | di norma la Interlocuzione con soggetti terzi prevalentemente Enti di ricerca di diritto pubblico e non prevedono vantaggi per una delle parti. | Alto grado di responsabilizzazione, alto grado di formazione, attività vincolata dal decisore interno                                | medio |                     |
| 18 | Segreteria Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)     | 10 | procedura assolvimento imposta di bollo Contratti e Convenzioni  | annuale | art. 22 del DPR n.642/72                                                                                                                                                                                                                            | da inserire nei contratti e convenzioni: Registrazione ed imposta di bollo                                                                                                                                                                                             | Trasmissione annuale all'Ufficio IVA ed imposte                         | 1 | procedura interna                                                                                                                               | Alta responsabilizzazione interna nel processo, alto grado di formazione                                                             | basso |                     |
| 19 | Segreteria Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)     | 10 | Procedura richiesta CUP                                          | 80      | art. 11 della legge 16 gennaio 2003. legge n. 136 del 13 agosto 2010                                                                                                                                                                                | 7 giorni dalla stipula degli atti convenzionali/contrattuali                                                                                                                                                                                                           | procedura gestita su piattaforma MEF                                    | 1 | Procedura obbligatoria tracciabilità                                                                                                            | Alta responsabilizzazione interna nel processo, alto grado di formazione                                                             | basso |                     |

|    |                                                                  |    |                                                                                                                          |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                    |   |                                                           |                                                                                                                               |       |  |
|----|------------------------------------------------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--|
| 20 | Segreteria<br>Dipartimento di<br>Biologia (Marcello<br>Brancato) | 10 | procedura<br>rendicontazione<br>progetti di<br>ricerca PRIN-<br>PRIN PNRR,<br>Regione Lazio,<br>AIRC, altri<br>Ministeri | 50                                                                                                 | Bandi Enti finanziatori.<br>Regolamento di Ateneo per<br>l'Amministrazione, la Finanza<br>e la Contabilità (emanato con<br>DR n.8 2017) - Manuale di<br>contabilità (approvato dal<br>Consiglio di amm.ne 7<br>Maggio 2019). Art.17-ter<br>d.P.R. n. 633 del 1972 (split<br>payment)                                                                        | da 7 a 30<br>giorni dalla<br>predisposizion<br>e della<br>documentazio<br>ne prevista.                                                                                                      | Ufficio Ricerca Nazionale. Piattaforma MUR.                                                                        | 2 | procedura di verifica ex post.                            | Alta<br>responsabilizzazi<br>one interna nel<br>processo, alto<br>grado di<br>formazione                                      | basso |  |
| 21 | Segreteria<br>Dipartimento di<br>Biologia (Marcello<br>Brancato) | 10 | procedura:rendic<br>ontazione<br>contratti CEE ed<br>Internazionali                                                      | 3                                                                                                  | art. 3 Regolamento sui<br>programmi di ricerca<br>dell'Unione Europea e<br>internazionali                                                                                                                                                                                                                                                                   | da 7 a 30<br>giorni dalla<br>predisposizion<br>e della<br>documentazio<br>ne prevista. Se<br>soggetto a<br>revisione<br>esterna i tempi<br>possono<br>variare a<br>seconda del<br>revisore. | Ufficio Ricerca Internazionale. Revisori Dottori Commercialisti<br>esterni.                                        | 2 | procedura di verifica ex post.                            | Alta<br>responsabilizzazi<br>one interna nel<br>processo, alto<br>grado di<br>formazione                                      | basso |  |
| 22 | Segreteria<br>Dipartimento di<br>Biologia (Marcello<br>Brancato) | 10 | procedura<br>gestione<br>personale:<br>sistema presenze<br>chiusure mensili                                              | 12                                                                                                 | Piattaforma informatica di<br>Ateneo Gerip                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2 giorni                                                                                                                                                                                    | verfica dell anomalie e loro correzioni, successiva trasmissione<br>della chiusura mese all'Ufficio personale TAB. | 1 | procedura interna relativa alla<br>gestione del personale | Alta<br>responsabilizzazi<br>one interna nel<br>processo, alto<br>grado di<br>formazione                                      | basso |  |
| 23 | Segreteria<br>Dipartimento di<br>Biologia (Marcello<br>Brancato) | 10 | procedura<br>gestione<br>personale:<br>inserimenti<br>giornalieri                                                        | >5.000                                                                                             | Piattaforma informatica di<br>Ateneo Gerip                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | le approvazioni<br>avvengono il<br>giorno stesso<br>dell'inseriment<br>o se complete,<br>se incomplete<br>1 giorno dopo<br>il richiesto<br>completamem<br>to                                | inserimento delle approvazioni istanze dipendenti e verifica<br>anomalie delle giornate.Ufficio personale TAB.     | 1 | procedura interna relativa alla<br>gestione del personale | Alta<br>responsabilizzazi<br>one interna nel<br>processo, alto<br>grado di<br>formazione                                      | basso |  |
| 24 | Segreteria<br>Dipartimento di<br>Biologia (Marcello<br>Brancato) | 10 | procedura<br>gestione<br>personale:<br>rilascio ingressi<br>laboratorio                                                  | circa 200 l'anno<br>(docenti,dottora<br>ndi, tesisti<br>tirocinanti<br>personale<br>Docente e TAB) | Piattaforma informatica di<br>Dipartimento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1/2 giorni<br>dalla richiesta                                                                                                                                                               | Sistema informatico gestione ingressi Dipartimento.                                                                | 1 | procedura interna relativa alla<br>gestione del personale | Alta<br>responsabilizzazi<br>one interna nel<br>processo, alto<br>grado di<br>formazione                                      | basso |  |
| 25 | Segreteria<br>Dipartimento di<br>Biologia (Marcello<br>Brancato) | 10 | procedura<br>gestione<br>personale:<br>liquidazione<br>indennità di<br>missione<br>Dipendenti                            | 145                                                                                                | Regolamento di Ateneo per<br>l'Amministrazione, la Finanza<br>e la Contabilità (emanato con<br>DR n.8 2017) - Manuale di<br>contabilità (approvato dal<br>Consiglio di amm.ne 7<br>Maggio 2019). Regolamento<br>per gli incarichi di missione e<br>di trasferta. Regolamento per<br>le spese di organizzazione di<br>Convegni, Seminari e<br>Manifestazioni | 7 giorni dalla<br>presentazione<br>della domanda<br>di liquidazione                                                                                                                         | Personale Docente e TAB afferente al Dipartimeto                                                                   | 2 | procedura interna relativa alla<br>gestione del personale | Alto grado di<br>responsabilizzazi<br>one, alto grado<br>di formazione,<br>discrzionalità da<br>parte del<br>decisore interno | medio |  |



|    |                                                                  |    |                                                                                  |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                 |   |                                                                          |                                                                                                                                                          |       |                                                     |
|----|------------------------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------|
| 26 | Segreteria<br>Dipartimento di<br>Biologia (Marcello<br>Brancato) | 10 | procedura<br>gestione<br>personale:<br>rimborsi esterni                          | 235                        | Regolamento di Ateneo per<br>l'Amministrazione, la Finanza<br>e la Contabilità (emanato con<br>DR n.8 2017) - Manuale di<br>contabilità (approvato dal<br>Consiglio di amm.ne 7<br>Maggio 2019). Regolamento<br>per gli incarichi di missione e<br>di trasferta. Regolamento per<br>le spese di organizzazione di<br>Convegni, Seminari e<br>Manifestazioni | 7 giorni dalla<br>presentazione<br>della domanda<br>di liquidazione                                                                                                        | Personale non strutturato afferente al Dipartimento (Assegnisti,<br>Borsisti, Dottorandi e collaboratori a progetti di ricerca) | 2 | procedura interna relativa alla<br>gestione del personale                | Alto grado di<br>responsabilizzazi<br>one, alto grado<br>di formazione,<br>discrzionalità da<br>parte del<br>decisore interno                            | medio |                                                     |
| 27 | Segreteria<br>Dipartimento di<br>Biologia (Marcello<br>Brancato) | 10 | procedura<br>incarichi<br>retribuiti                                             | 21                         | Art. 53 del Decreto Legislativo<br>n. 165 del 2001 . Regolamento<br>di Ateneo per il rilascio<br>dell'autorizzazione<br>all'esercizio di incarichi<br>retribuiti. Regolamento sulla<br>disciplina dei procedimenti<br>amministrativi.                                                                                                                       | un giorno dalla<br>protocollazion<br>e della istanza<br>da parte del<br>docente all<br>trasmissione<br>del nulla osta<br>agli uffici della<br>amministrazio<br>ne generale | Direzione V - Divisione IV Ripartizione 2 Personale Docente                                                                     | 1 | procedura interna relativa alla<br>gestione del personale                | Alto grado di<br>responsabilizzazi<br>one, alto grado<br>di formazione,<br>discrzionalità da<br>parte del<br>decisore interno                            | medio |                                                     |
| 28 | Segreteria<br>Dipartimento di<br>Biologia (Marcello<br>Brancato) | 10 | Richiesta<br>interventi di<br>manutenzione<br>generale interna<br>alla Macroarea | Circa 150 anno             | Convenzione Facility<br>Management 4 – Lotto 11                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Di solito entro<br>4gg                                                                                                                                                     | Richiesta di interventi tecnici da effettuare tramite iscrizione a<br>piattaforma Engie                                         | 1 | procedura gestita su<br>piattaforma informatica                          | Alta<br>responsabilizzazi<br>one interna nel<br>processo, alto<br>grado di<br>formazione                                                                 | basso |                                                     |
| 29 | Segreteria<br>Dipartimento di<br>Biologia (Marcello<br>Brancato) | 10 | Lavori di<br>ristrutturazione<br>laboratori                                      | circa 2 al mese            | Regolamento di Ateneo per<br>l'Amministrazione, la Finanza<br>e la Contabilità (emanato con<br>DR n.8 2017) - Manuale di<br>contabilità (approvato dal<br>Consiglio di amm.ne 7<br>Maggio 2019)                                                                                                                                                             | entro 30gg<br>dalle richieste                                                                                                                                              | Div. 2 – Dir. IV Patrimonio Immobiliare Contratti e Controllo<br>Qualità. Ufficio Tecnico e SPP                                 | 1 | procedura alle dirette<br>dipendenze della Direzione del<br>Dipartimento | Alto grado di<br>responsabilizzazi<br>one, alto grado<br>di formazione,<br>alta discrzionalità<br>da parte del<br>decisore interno                       | alto  | maggiore<br>formazion<br>e,<br>rotazione<br>dei DEC |
| 30 | Segreteria<br>Dipartimento di<br>Biologia (Marcello<br>Brancato) | 10 | Acquisto arredi<br>da laboratorio                                                | Circa una volta al<br>mese | Regolamento di Ateneo per<br>l'Amministrazione, la Finanza<br>e la Contabilità (emanato con<br>DR n.8 2017) - Manuale di<br>contabilità (approvato dal<br>Consiglio di amm.ne 7<br>Maggio 2019)                                                                                                                                                             | 3 settimane                                                                                                                                                                | Raccolta delle offerte economiche e scelta di quella conveniente<br>in rapporto qualità prezzo. Procedura MEPA                  | 1 | procedura alle dirette<br>dipendenze della Direzione del<br>Dipartimento | Alto grado di<br>responsabilizzazi<br>one, alto grado<br>di formazione,<br>alta discrzionalità<br>da parte del<br>decisore interno,<br>interesse esterno | alto  | maggiore<br>formazion<br>e,<br>rotazione<br>dei DEC |
| 31 | Segreteria<br>Dipartimento di<br>Biologia (Marcello<br>Brancato) | 10 | Compilazione<br>DUVRI                                                            | 4 volte anno               | Regolamento per la gestione<br>delle attività di sicurezza e<br>prevenzione negli appalti,<br>contratti d'opera, forniture e<br>servizi e nelle attività esterne<br>DUVRI                                                                                                                                                                                   | 1/2 giorni                                                                                                                                                                 | Gestione attività di sicurezza Ateneo D.Lgs 626/94                                                                              | 1 | procedura alle dirette<br>dipendenze della Direzione del<br>Dipartimento | Alta<br>responsabilizzazi<br>one interna nel<br>processo, alto<br>grado di<br>formazione                                                                 | basso |                                                     |

|    |                                                                  |    |                                                                                    |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                         |   |                                                                                           |                                                                                                                                                          |       |                                                                                    |
|----|------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 32 | Segreteria<br>Dipartimento di<br>Biologia (Marcello<br>Brancato) | 10 | Procedura<br>gestione<br>centralizzata del<br>magazzino:<br>reintegro<br>materiali | 1 volta ogni 6<br>mesi | Regolamento di Ateneo per<br>l'Amministrazione, la Finanza<br>e la Contabilità (emanato con<br>DR n.8 2017) - Manuale di<br>contabilità (approvato dal<br>Consiglio di amm.ne 7<br>Maggio 2019)                                                                                                | 30 giorni                                                                                                                                                                                                                                           | Conteggio ed imputazione spesa dei prelievi degli utenti secondo<br>listino. Raccolta delle offerte economiche e scelta di quella<br>conveniente in rapporto qualità prezzo. Procedura MEPA<br>secondo listino          | 3 | procedura alle dirette<br>dipendenze della Direzione del<br>Dipartimento                  | Alto grado di<br>responsabilizzazi<br>one, alto grado<br>di formazione,<br>alta discrzionalità<br>da parte del<br>decisore interno,<br>interesse esterno | alto  | Maggiore<br>formazion<br>e,<br>verifiche<br>interne,<br>aumento<br>di<br>personale |
| 33 | Segreteria<br>Dipartimento di<br>Biologia (Marcello<br>Brancato) | 10 | Acquisto DPI<br>dipartimento                                                       | 1 volta anno           | Regolamento di Ateneo per<br>l'Amministrazione, la Finanza<br>e la Contabilità (emanato con<br>DR n.8 2017) - Manuale di<br>contabilità (approvato dal<br>Consiglio di amm.ne 7<br>Maggio 2019)                                                                                                | 3 settimane                                                                                                                                                                                                                                         | Raccolta delle offerte economiche e scelta di quella conveniente<br>in rapporto qualità prezzo. Procedura MEPA                                                                                                          | 1 | procedura alle dirette<br>dipendenze della Direzione del<br>Dipartimento                  | Alto grado di<br>responsabilizzazi<br>one, alto grado<br>di formazione,<br>alta discrzionalità<br>da parte del<br>decisore interno,<br>interesse esterno | alto  | Maggiore<br>formazion<br>e,<br>verifiche<br>interne,<br>aumento<br>di<br>personale |
| 34 | Segreteria<br>Dipartimento di<br>Biologia (Marcello<br>Brancato) | 10 | procedura organi<br>collegiali: Giunta                                             | 6                      | Statuto dell'Università degli<br>Studi di Roma Tor Vergata.<br>Regolamento delle Strutture<br>Didattiche e di Ricerca.<br>Regolamento per lo<br>svolgimento delle sedute degli<br>Organi collegiali in modalità<br>telematica e in modalità<br>mista. Regolamento<br>Dipartimento di Biologia  | da 7 a 15<br>giorni dalla<br>convocazione<br>protocollata ed<br>inviata via mail<br>ai componenti<br>alla stesura del<br>Verbale<br>pubblicato sul<br>sito del<br>Dipartimento.                                                                     | organo che coaudiva il Direttore non deliberante                                                                                                                                                                        | 1 | nessuna interazione con<br>soggetti terzi. Verbali pubblicati<br>sul sito di Dipartimento | Alta<br>responsabilizzazi<br>one interna nel<br>processo, alto<br>grado di<br>formazione                                                                 | basso |                                                                                    |
| 35 | Segreteria<br>Dipartimento di<br>Biologia (Marcello<br>Brancato) | 10 | procedura organi<br>collegiali:<br>Consiglio                                       | 11                     | Statuto dell'Università degli<br>Studi di Roma Tor Vergata.<br>Regolamento delle Strutture<br>Didattiche e di Ricerca.<br>Regolamento per lo<br>svolgimento delle sedute degli<br>Organi collegiali in modalità<br>telematica e in modalità<br>mista. Regolamento<br>Dipartimento di Biologia. | da 7 a 15<br>giorni dalla<br>convocazione<br>protocollata ed<br>inviata via mail<br>ai componenti<br>alla stesura del<br>Verbale e<br>trasmissione<br>agli uffici di<br>competenza<br>delle delibere.<br>Pubblicato sul<br>sito del<br>Dipartimento | trasmissione per competenza delle delibere ai competenti uffici<br>della amministrazione generale ed Enti esterni.                                                                                                      | 2 | verbali approvati dal Consiglio e<br>pubblicati sul sito di<br>Dipartimento               | Alta<br>responsabilizzazi<br>one interna nel<br>processo, alto<br>grado di<br>formazione                                                                 | basso |                                                                                    |
| 36 | Segreteria<br>Dipartimento di<br>Biologia (Marcello<br>Brancato) | 10 | procedura organi<br>collegiali:<br>Elezioni                                        | 1                      | Statuto dell'Università degli<br>Studi di Roma Tor Vergata.<br>Regolamento delle Strutture<br>Didattiche e di Ricerca<br>.Regolamento elettorale.<br>Regolamento Dipartimento di<br>Biologia.                                                                                                  | dai 20 ai 30<br>giorni dalla<br>pubblicazione<br>del bando di<br>indizione alla<br>comunicazione<br>delle<br>candidature<br>all'ufficio<br>elettorale.                                                                                              | Pubblicazione del bando per le elezioni delle componenti<br>rappresenative sul sito del Dipartimento. Candidature<br>registrate su protocollo informatico. Procedure elettorali<br>soggette alla Commissione di Ateneo. | 2 | Commissione elettorale di<br>Ateneo                                                       | Alta<br>responsabilizzazi<br>one interna nel<br>processo, alto<br>grado di<br>formazione                                                                 | basso |                                                                                    |

|    |                                                                  |    |                                                                                             |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                |                                                                               |   |                                                                                 |                                                                                                                               |       |  |
|----|------------------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--|
| 37 | Segreteria<br>Dipartimento di<br>Biologia (Marcello<br>Brancato) | 10 | Attivazione<br>procedure<br>selettive :<br>assegni                                          | 43 | Art. 2-3, Regolamento per il<br>conferimento di assegni di<br>ricerca Emanato con D.R. n.<br>1331 del 13.07.2020.<br>Regolamento di Ateneo per<br>l'Amministrazione, la Finanza<br>e la Contabilità (emanato con<br>DR n.8 2017) - Manuale di<br>contabilità (approvato dal<br>Consiglio di amm.ne 7<br>Maggio 2019) | da 7 a 10<br>giorni dalla<br>istanza<br>ricevuta dal<br>docente<br>proponente<br>alla delibera<br>del Consiglio e<br>relativa<br>trasmissione<br>su protocollo<br>informatico. | Direzione II – Divisione I Ripartizione II – Assegni di Ricerca               | 1 | procedura coersuale relativa alla<br>gestione del personale. Bando<br>con D.R.  | Alta<br>responsabilizzazi<br>one interna nel<br>processo, alto<br>grado di<br>formazione                                      | basso |  |
| 38 | Segreteria<br>Dipartimento di<br>Biologia (Marcello<br>Brancato) | 10 | Attivazione<br>procedure<br>selettive e<br>proposta di<br>nomina<br>commissione:<br>assegni | 32 | Art. 8, Regolamento per il<br>conferimento di assegni di<br>ricerca Emanato con D.R. n.<br>1331 del 13.07.2020.<br>Regolamento di Ateneo per<br>l'Amministrazione, la Finanza<br>e la Contabilità (emanato con<br>DR n.8 2017) - Manuale di<br>contabilità (approvato dal<br>Consiglio di amm.ne                     | da 7 a 10<br>giorni dalla<br>istanza<br>ricevuta dal<br>docente<br>proponente<br>alla delibera<br>del Consiglio e<br>relativa<br>trasmissione<br>su protocollo<br>informatico. | Direzione II – Divisione I Ripartizione II – Assegni di Ricerca               | 1 | procedura coersuale relativa alla<br>gestione del personale. Nomina<br>con D.R. | Alto grado di<br>responsabilizzazi<br>one, alto grado<br>di formazione,<br>discrzionalità da<br>parte del<br>decisore interno | medio |  |
| 39 | Segreteria<br>Dipartimento di<br>Biologia (Marcello<br>Brancato) | 10 | Attivazione<br>procedure<br>selettive : borse                                               | 22 | art. 1 Regolamento per il<br>conferimento di borse di<br>ricercaD.R. 703 del<br>13/03/2023. Regolamento di<br>Ateneo per l'Amministrazione,<br>la Finanza e la Contabilità<br>(emanato con DR n.8 2017) -<br>Manuale di contabilità<br>(approvato dal Consiglio di<br>amm.ne 7 Maggio 2019)                          | da 7 a 10<br>giorni dalla<br>istanza<br>ricevuta dal<br>docente<br>proponente<br>alla delibera<br>del Consiglio e<br>relativa<br>trasmissione<br>su protocollo<br>informatico. | DIREZIONE V – Divisione 4 Ufficio Concorsi – Borse di studio post -<br>laurea | 1 | procedura coersuale relativa alla<br>gestione del personale. Bando<br>con D.R.  | Alta<br>responsabilizzazi<br>one interna nel<br>processo, alto<br>grado di<br>formazione                                      | basso |  |
| 40 | Segreteria<br>Dipartimento di<br>Biologia (Marcello<br>Brancato) | 10 | Attivazione<br>procedure<br>selettive e<br>proposta di<br>nomina<br>commissione:<br>borse   | 20 | art. 1 Regolamento per il<br>conferimento di borse di<br>ricercaD.R. 703 del<br>13/03/2023. Regolamento di<br>Ateneo per l'Amministrazione,<br>la Finanza e la Contabilità<br>(emanato con DR n.8 2017) -<br>Manuale di contabilità<br>(approvato dal Consiglio di<br>amm.ne 7 Maggio 2019)                          | da 7 a 10<br>giorni dalla<br>istanza<br>ricevuta dal<br>docente<br>proponente<br>alla delibera<br>del Consiglio e<br>relativa<br>trasmissione<br>su protocollo<br>informatico. | DIREZIONE V – Divisione 4 Ufficio Concorsi – Borse di studio post -<br>laurea | 1 | procedura interna relativa alla<br>gestione del personale. Nomina<br>con D.R.   | Alto grado di<br>responsabilizzazi<br>one, alto grado<br>di formazione,<br>discrzionalità da<br>parte del<br>decisore interno | media |  |

|    |                                                                  |    |                                                                    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                        |                                           |   |                                                                         |                                                                                                             |       |  |
|----|------------------------------------------------------------------|----|--------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--|
| 41 | Segreteria<br>Dipartimento di<br>Biologia (Marcello<br>Brancato) | 10 | Proposta nomina<br>commissioni<br>Professori<br>Ordinari/Associati | 5 | <p>a) chiamata diretta o per chiara fama secondo le procedure disciplinate dall'art. 1, comma 9, della legge n. 230 del 2005, nonché dell'art. 29, comma 7, della legge e del decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 1 luglio 2011;b) chiamata all'esito di procedura comparativa ai sensi dell'art. 18, comma 1 o comma 4, della legge 30 dicembre 2010, n. 240; c) chiamata all'esito di procedura valutativa ai sensi dell'art. 24, comma 6, della legge 30 dicembre 2010, n. 240; d) chiamata all'esito di procedura valutativa ai sensi dell'art. 24, comma 5, della legge 30 dicembre 2010, n. 240. Regolamento per la disciplina della chiamata dei professori di prima e seconda fascia. Regolamento sulla disciplina dei procedimenti amministrativi</p> | da 7 a 10 giorni dalla istanza ricevuta alla delibera del Consiglio e relativa trasmissione su protocollo informatico. | Ufficio Concorsi Amministrazione Generale | 1 | procedura interna relativa alla gestione del personale. Nomina con D.R. | Alto grado di responsabilizzazione, alto grado di formazione, discrezionalità da parte del decisore interno | medio |  |
|----|------------------------------------------------------------------|----|--------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--|

|    |                                                                  |    |                                                                            |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                           |   |                                                                                                   |                                                                                          |       |  |
|----|------------------------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--|
| 42 | Segreteria<br>Dipartimento di<br>Biologia (Marcello<br>Brancato) | 10 | Attivazione<br>procedure<br>selettive:<br>Professori<br>Ordinari/Associati | 4 | a) chiamata diretta o per<br>chiara fama secondo le<br>procedure disciplinate<br>dall'art. 1, comma 9, della<br>legge n. 230 del 2005, nonché<br>dell'art. 29, comma 7, della<br>legge e del decreto del<br>Ministro<br>dell'istruzione, dell'università<br>e della ricerca 1 luglio 2011;<br>b) chiamata all'esito di<br>procedura comparativa ai<br>sensi dell'art. 18, comma 1 o<br>comma 4, della legge 30<br>dicembre 2010, n. 240;<br>c) chiamata all'esito di<br>procedura valutativa ai sensi<br>dell'art. 24, comma 6, della<br>legge 30 dicembre 2010, n.<br>240;<br>d) chiamata all'esito di<br>procedura valutativa ai sensi<br>dell'art. 24, comma 5, della<br>legge 30 dicembre 2010, n.<br>240. Regolamento per la<br>disciplina della chiamata dei<br>professori di prima e seconda<br>fascia. Regolamento sulla<br>disciplina dei procedimenti<br>amministrativi | da 7 a 10<br>giorni dalla<br>istanza<br>ricevuta alla<br>delibera del<br>Consiglio e<br>relativa<br>trasmissione<br>su protocollo<br>informatico. | Ufficio Concorsi Amministrazione Generale | 1 | procedura interna relativa alla<br>gestione del personale. Bando e<br>selezione gestiti da Ateneo | Alta<br>responsabilizzazi<br>one interna nel<br>processo, alto<br>grado di<br>formazione | basso |  |
|----|------------------------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--|

|    |                                                                  |    |                                              |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                        |                                           |   |                                                                                             |                                                                                                             |       |  |
|----|------------------------------------------------------------------|----|----------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--|
| 43 | Segreteria<br>Dipartimento di<br>Biologia (Marcello<br>Brancato) | 10 | Chiamate<br>Professori<br>Ordinari/Associati | 3 | a) chiamata diretta o per chiara fama secondo le procedure disciplinate dall'art. 1, comma 9, della legge n. 230 del 2005, nonché dell'art. 29, comma 7, della legge e del decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 1 luglio 2011;<br>b) chiamata all'esito di procedura comparativa ai sensi dell'art. 18, comma 1 o comma 4, della legge 30 dicembre 2010, n. 240;<br>c) chiamata all'esito di procedura valutativa ai sensi dell'art. 24, comma 6, della legge 30 dicembre 2010, n. 240;<br>d) chiamata all'esito di procedura valutativa ai sensi dell'art. 24, comma 5, della legge 30 dicembre 2010, n. 240. Regolamento per la disciplina della chiamata dei professori di prima e seconda fascia. Regolamento sulla disciplina dei procedimenti amministrativi | da 7 a 10 giorni dalla istanza ricevuta alla delibera del Consiglio e relativa trasmissione su protocollo informatico. | Ufficio Concorsi Amministrazione Generale | 1 | procedura interna relativa alla gestione del personale. Bando e selezione gestiti da Ateneo | Alta responsabilizzazione interna nel processo, alto grado di formazione                                    | basso |  |
| 44 | Segreteria<br>Dipartimento di<br>Biologia (Marcello<br>Brancato) | 10 | Proposta nomina<br>commissioni<br>RTD-RTT    | 8 | art. 8 Regolamento per il reclutamento dei ricercatori a tempo determinato in tenure track (RTT) ai sensi dell'art. 24 della legge 30 dicembre 2010 n. 240 come modificato dall'art.14, comma 6-decies del Decretolegge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla legge 29 giugno 2022, n. 79", emanato conDecreto rettorale n. 2378 del 6 ottobre 2023 e ss.mm.ii. Regolamento sulla disciplina dei procedimenti amministrativi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | da 7 a 10 giorni dalla istanza ricevuta alla delibera del Consiglio e relativa trasmissione su protocollo informatico. | Ufficio Concorsi Amministrazione Generale | 1 | procedura interna relativa alla gestione del personale. Nomina con D.R.                     | Alto grado di responsabilizzazione, alto grado di formazione, discrezionalità da parte del decisore interno | medio |  |



|    |                                                                  |    |                                           |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                              |   |                                                                                                   |                                                                                                                               |       |  |
|----|------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--|
| 45 | Segreteria<br>Dipartimento di<br>Biologia (Marcello<br>Brancato) | 10 | relazioni annuali<br>RTD                  | 6 | Regolamento per il<br>reclutamento dei ricercatori a<br>tempo determinato in tenure<br>track (RTT) ai sensi dell'art. 24<br>della legge 30 dicembre 2010<br>n. 240 come modificato<br>dall'art.14, comma 6-decies<br>del Decretolegge 30 aprile<br>2022, n. 36, convertito con<br>modificazioni dalla legge 29<br>giugno 2022, n. 79", emanato<br>con<br>Decreto rettorale n. 2378 del<br>6 ottobre 2023 e ss.mm.ii.<br>Regolamento sulla disciplina<br>dei procedimenti<br>amministrativi        | da 7 a 10<br>giorni dalla<br>istanza<br>ricevuta alla<br>delibera del<br>Consiglio e<br>relativa<br>trasmissione<br>su protocollo<br>informatico. | Ufficio Ricercatori Amministrazione Generale | 1 | procedura interna relativa alla<br>gestione del personale.                                        | Alto grado di<br>responsabilizzazi<br>one, alto grado<br>di formazione,<br>discrzionalità da<br>parte del<br>decisore interno | medio |  |
| 46 | Segreteria<br>Dipartimento di<br>Biologia (Marcello<br>Brancato) | 10 | attivazione<br>procedure<br>selettive RTT | 9 | art. 5 Regolamento per il<br>reclutamento dei ricercatori a<br>tempo determinato in tenure<br>track (RTT) ai sensi<br>dell'art. 24 della legge 30<br>dicembre 2010 n. 240 come<br>modificato dall'art.14, comma<br>6-decies del Decretolegge 30<br>aprile 2022, n. 36, convertito<br>con modificazioni dalla legge<br>29 giugno 2022, n. 79",<br>emanato con<br>Decreto rettorale n. 2378 del<br>6 ottobre 2023 e ss.mm.ii.<br>Regolamento sulla disciplina<br>dei procedimenti<br>amministrativi | da 7 a 10<br>giorni dalla<br>istanza<br>ricevuta alla<br>delibera del<br>Consiglio e<br>relativa<br>trasmissione<br>su protocollo<br>informatico. | Ufficio Concorsi Amministrazione Generale    | 1 | procedura interna relativa alla<br>gestione del personale. Bando e<br>selezione gestiti da Ateneo | Alta<br>responsabilizzazi<br>one interna nel<br>processo, alto<br>grado di<br>formazione                                      | basso |  |
| 47 | Segreteria<br>Dipartimento di<br>Biologia (Marcello<br>Brancato) | 10 | procedure<br>selettive TAB                | 1 | Regolamento sulla disciplina<br>dei procedimenti<br>amministrativi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | da 7 a 10<br>giorni dalla<br>istanza<br>ricevuta alla<br>delibera del<br>Consiglio e<br>relativa<br>trasmissione<br>su protocollo<br>informatico. | Ufficio Concorsi Amministrazione Generale    | 1 | procedura interna relativa alla<br>gestione del personale. Bando e<br>selezione gestiti da Ateneo | Alta<br>responsabilizzazi<br>one interna nel<br>processo, alto<br>grado di<br>formazione                                      | basso |  |

|    |                                                         |    |                                                              |                                     |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                |                                                                                                                                   |   |                                                                                           |                                                                                                             |       |  |
|----|---------------------------------------------------------|----|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--|
| 48 | Segreteria Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato) | 10 | richieste procedure affidamento incarichi retribuiti         | 38                                  | art. 32, Regolamento Didattico di Ateneo.art. 3-8, Regolamento per il conferimento degli incarichi di docenza                                                                        | 15-20 gg dall'acquisizion e del verbale dei CCS, alla delibera del Consiglio di dipartimento e all'invio della delibera agli uffici competenti | Macroarea di Scienze MFN, Ufficio Contratti, ufficio incarichi d'insegnamento                                                     | 1 | approvate dai CCS e dal Consiglio di Dipartimento                                         | Alto grado di responsabilizzazione, alto grado di formazione, discrezionalità da parte del decisore interno | medio |  |
| 49 | Segreteria Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato) | 10 | richieste procedure affidamento incarichi gratuiti           | 34                                  | art. 32Regolamento Didattico di Ateneo. Art. 3-8, Regolamento per il conferimento degli incarichi di docenza                                                                         | 15-20 gg dall'acquisizion e del verbale dei CCS, alla delibera del Consiglio di dipartimento e all'invio della delibera agli uffici competenti | Macroarea di Scienze MFN, ufficio incarichi d'insegnamento                                                                        | 1 | approvate dai CCS e dal Consiglio di Dipartimento                                         | Alto grado di responsabilizzazione, alto grado di formazione, discrezionalità da parte del decisore interno | medio |  |
| 50 | Segreteria Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato) | 10 | richieste procedure affidamento incarichi retribuiti Art. 53 | 30                                  | Art. 53 del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001. Regolamento per il rilascio dell'autorizzazione all'esercizio di incarichi retribuiti.                                     | 1-2 giorni dalla recezione della richiesta per la trasmissione agli uffici della Amministrazione                                               | Direzione V - Divisione IV Ripartizione 2 Personale Docente                                                                       | 1 | rilascio autorizzazioni e nulla osta da parte del Direttore come da Regolamento di Ateneo | Alto grado di responsabilizzazione, alto grado di formazione, discrezionalità da parte del decisore interno | medio |  |
| 51 | Segreteria Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato) | 10 | procedure pratiche studenti                                  | 43                                  | art. 18-31, Regolamento Didattico di Ateneo. Regolamento per l'ammissione ai corsi di studio universitari con titolo conseguito all'estero e per il riconoscimento dei titoli esteri | 15-20 gg dall'acquisizion e del verbale dei CCS, alla delibera del Consiglio di dipartimento e all'invio della delibera agli uffici competenti | Personale Docente                                                                                                                 | 1 | approvate dai CCS e dal Consiglio di Dipartimento                                         | Alta responsabilizzazione interna nel processo, alto grado di formazione                                    | basso |  |
| 52 | Segreteria Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato) | 10 | procedure didattica: sedute di laurea                        | 20 (AA 2021/22, 2022/23,2023/24 )   | art. 8-15, Regolamento Didattico di Ateneo                                                                                                                                           | 15-20 gg dall'acquisizion e del verbale dei CCS, alla delibera del Consiglio di dipartimento e all'invio della delibera agli uffici competenti | Segreteria Studenti della Macroarea di Scienze; Macroarea di Scienze MFN,fficio Erasmus                                           | 1 | approvate dai CCS e dal Consiglio di Dipartimento                                         | Alta responsabilizzazione interna nel processo, alto grado di formazione                                    | basso |  |
| 53 | Segreteria Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato) | 10 | procedure didattica: piani di studio                         | 7 Piani Didattici, scadenza annuale | art. 8-15, Regolamento Didattico di Ateneo                                                                                                                                           | 7 gg dall'invio dei Piani Didattici da parte dei Coordinatori dei CdL triennali e magistrali alla delibera del Consiglio di Dipartimentmo      | Ufficio Offerta Formativa                                                                                                         | 1 | approvate dai CCS e dal Consiglio di Dipartimento                                         | Alta responsabilizzazione interna nel processo, alto grado di formazione                                    | basso |  |
| 54 | Segreteria Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato) | 10 | procedura valutazione ricerca. VQR                           | quinquennale                        | D.M. del 15 luglio 2015 n.17 Processo di valutazione dei risultati della ricerca                                                                                                     | 6 mesi                                                                                                                                         | supporto alla direzione del dipartimento per il conferimento dei lavori selezionati per la procedura di valutazione della ricerca | 1 | valutazione ex post della attività di ricerca nessuna discrezionalità                     | Alta responsabilizzazione interna nel processo, alto                                                        | basso |  |



|    |                                                                  |    |                                                                         |                           |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                        |    |                                                                                 |                                                                                                                                    |       |                                        |
|----|------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------|
|    |                                                                  |    |                                                                         |                           |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                        |    |                                                                                 | grado di formazione                                                                                                                |       |                                        |
| 55 | Segreteria Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)          | 10 | relazione della ricerca di Ateneo                                       | annuale                   | D.M. n.1154 del 14-10-2021 Autovalutazione, valutazione, accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio..                                                                 | 2 mesi                                                                                                                                          | supporto alla elaborazione dei questionari dei docenti e ai dati da inserire nella relazione. Interfacciamento con gli uffici della ricerca nazionale e internazionale | 1  | valutazione ex post della attività di ricerca nessuna discrezionalità           | Alta responsabilizzazione interna nel processo, alto grado di formazione                                                           | basso |                                        |
| 56 | Segreteria Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)          | 10 | procedura valutazione didattica                                         | annuale                   | DPR 1 febbraio 2010, n. 76, Legge 30 dicembre 2010, n. 240, Decreto Legislativo 27 gennaio 2012, n. 19, DM 30 gennaio 2013 n.47. Sistema di Autovalutazione, Valutazione e Accreditamento (AVA) | annuale                                                                                                                                         | supporto alla elaborazione dei questionari per il Nucleo di Valutazione di Ateneo e Presidio di Qualità.                                                               | 1  | valutazione della attività didattica                                            | Alta responsabilizzazione interna nel processo, alto grado di formazione                                                           | basso |                                        |
| 57 | Personale Tecnico di laboratorio (Dott.ssa Maria Grazia Farrace) | 32 | gestione camici da laboratorio                                          | cambi ogni 14 gg          | art. 74 comma 1, lgs 81/0                                                                                                                                                                       | verifica dei cambi nella giornata prevista.                                                                                                     | procedura a supporto dei gruppi di ricerca del Dipartimento. Controllo regolare esecuzione affidamento del aservizio alla ditta in appalto.                            | 1  | Controllo regolare esecuzione affidamento del aservizio alla ditta in appalto.  | Alto grado di responsabilizzazione, alto grado di formazione, alta discrzionalità da parte del decisore interno                    | alto  | Maggiore formazione, verifiche interne |
| 58 | Personale Tecnico di laboratorio (Dott.Sergio Bernardini)        | 32 | Visite didattiche: Didattica della Scienze                              | 40                        | art .3,4 Regolamento delle Strutture Didattiche e di Ricerca                                                                                                                                    | tra i 3 e i 7 giorni per fissare la data della visita                                                                                           | procedura che coinvolge Isituti scolastici di I e II grado di Roma e Lazio                                                                                             | 15 | procedura di divulgazione scientifica rivolta a studenti delle scuole del Lazio | Alto grado di responsabilizzazione, alto grado di formazione, alta discrzionalità da parte del decisore interno, interesse esterno | alto  | maggiore formazione                    |
| 59 | Personale Tecnico di laboratorio (Dott.ssa Elena Romano)         | 32 | Centro funzionale Dipartimento: Centro di Microscopia                   | > 150 ore                 | art .3,4 Regolamento delle Strutture Didattiche e di Ricerca                                                                                                                                    | le richieste vengono evase il prima possibile, se i campioni sono già pronti, entro il giorno dopo la richiesta e comunque entro una settimana. | procedura a supporto dei gruppi di ricerca del Dipartimento.                                                                                                           | 1  | procedura a supporto dei gruppi di ricerca del Dipartimento.                    | Alta responsabilizzazione interna nel processo, alto grado di formazione                                                           | basso |                                        |
| 60 | Personale Tecnico di laboratorio (Dott. Paolo De Vito)           | 32 | Centro funzionale Dipartimento: Magazzino materiale consumo laboratorio | >100                      | art .3,4 Regolamento delle Strutture Didattiche e di Ricerca                                                                                                                                    | 2-3 giorni dalle richieste alla consegna materiali                                                                                              | procedura a supporto di oltre 30 gruppi di ricerca del Dipartimento. Per il reintegro materiali procede la Segreteria amministrativa                                   | 1  | attività di supporto alla ricerca per i materiali di laboratorio                | Alto grado di responsabilizzazione, alto grado di formazione, discrzionalità da parte del decisore interno                         | medio |                                        |
| 61 | Personale Tecnico di laboratorio                                 | 32 | Gestione apparecchiature scientifiche Dipartimento                      | 17 apparecchiature comuni | art .3,4 Regolamento delle Strutture Didattiche e di Ricerca                                                                                                                                    | monitoraggio delle apparecchiature. 2-5 giorni per la verifica e richiesta al servizio tecnico di intervento                                    | procedura a supporto dei gruppi di ricerca del Dipartimento.                                                                                                           | 11 | procedura interna di monitoraggio e controllo delle apparecchiature comuni      | Alta responsabilizzazione interna nel processo, alto grado di formazione                                                           | basso |                                        |

|             |                                                                                                                 |                              |                                                                                                                                                                              |                                                                    |                                                                                                                                                                                     |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                          |                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                               |                                   |                                                   |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------|
| 62          | Personale Docente<br>(Dott. Simone La Frazia)                                                                   | 78                           | Gestione<br>radiattivo,<br>radioisotopi per<br>ricerca STRIMS<br>(Sistema di<br>registrazione<br>sulle sorgenti di<br>radiazioni<br>ionizzanti e sui<br>rifiuti radioattivi) | 3 volte anno                                                       | d. lgs. 101/2020                                                                                                                                                                    | circa 10 giorni<br>dalla<br>registrazione<br>per lo<br>smaltimento al<br>ritiro | smaltimento materiale radiattivo tramite operatore economico.<br>Appalto amministrazione Generale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1                                                        | procedura prevista per legge<br>tramite ditta specializzata                                                                                                                            | Alto grado di<br>responsabilizzazi<br>one, alto grado<br>di formazione,<br>discrzionalità da<br>parte del<br>decisore interno                                                                                                                 | medio                             |                                                   |
| CENTRO NAST |                                                                                                                 |                              |                                                                                                                                                                              |                                                                    |                                                                                                                                                                                     |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                          |                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                               |                                   |                                                   |
| Num.        | Centro NAST -<br>Numero docenti<br>affidenti:<br>Numero<br>Personale TAB: 1;<br>Forza Organica:<br>65 afferenti | Organico<br>dell'Uffici<br>o | Denominazione<br>della procedura<br>o procedimento                                                                                                                           | Frequenza del<br>procedimento/<br>procedura<br>(almeno)<br>annuale | Riferimento normativo<br>nazionale e interno                                                                                                                                        | Tempi di<br>conclusione<br>del<br>procedimento                                  | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio,<br>con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri<br>Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                            | Organico dedicato al<br>procedimento o alla<br>procedura | Note                                                                                                                                                                                   | Indicatori del<br>rischio<br>corruttivo                                                                                                                                                                                                       | Valutazione rischio<br>corruttivo | Misure<br>correttive<br>del rischio<br>corruttivo |
| 1           | Segreteria<br>Amministrativa<br>Centro NAST<br>(Segretario<br>Amministrativo)                                   | 1                            | Protocollo                                                                                                                                                                   | giornaliera                                                        |                                                                                                                                                                                     | 1 o 2 giorni                                                                    | Ricezione di atti e/o documenti amministrativi attraverso il<br>Protocollo Elettronico Titulus. Assegnazione per competenza<br>degli atti e/o documenti amministrativi ricevuti. Protocolloazione<br>e invio di atti e/o documenti amministrativi prodotti dal Centro                                                                                                                                                                               | 1                                                        |                                                                                                                                                                                        | Grado di<br>formazione/infor<br>mazione del<br>personale che<br>opera nel settore                                                                                                                                                             | Basso                             |                                                   |
| 2           | Segreteria<br>Amministrativa<br>Centro NAST<br>(Segretario<br>Amministrativo)                                   | 1                            | Missioni                                                                                                                                                                     | giornaliero                                                        | Regolamento d'Ateneo per gli<br>incarichi di missioni e di<br>trasferta (DR n. 2671 del<br>30/11/2016 modificato con<br>DR n.31 dell'11/01/2018)                                    | massimo 1<br>settimana                                                          | Ricezione richiesta di autorizzazione allo svolgimento della<br>missione Italia/Estero. Firma per autorizzazione da parte del<br>Direttore del Centro. Presentazione da parte degli interessati<br>della domanda di liquidazione. Controllo della documentazione<br>presentata.Inserimento delle spese nel programma di contabilità.<br>Emissione degli ordinativi di pagamento relativi al<br>rimborso/anticipo di missioni in Italia o all'estero | 1                                                        |                                                                                                                                                                                        | Interesse<br>esterno, inteso<br>come benefici<br>per i destinatari -<br>Grado di<br>discrezionalità o<br>attività vincolata<br>del decisore<br>interno - Grado<br>di<br>formazione/infor<br>mazione del<br>personale che<br>opera nel settore | Medio                             |                                                   |
| 3           | Segreteria<br>Amministrativa<br>Centro NAST<br>(Segretario<br>Amministrativo)                                   | 1                            | Attivazione borse<br>di studio e<br>borse/assegni di<br>ricerca                                                                                                              | settimanale                                                        | Regolamento per il<br>conferimento di assegni di<br>ricerca (DR n. 1331 del<br>13/7/2020) Regolamento per<br>il conferimento di borse di<br>studio e di ricerca DR del<br>11/4/2023 | 2 giorni                                                                        | Ricezione richiesta di attivazione borsa/assegno di ricerca da<br>parte del Responsabile Scientifico. Controllo disponibilità fondi e<br>firma del Direttore del Centro per autorizzazione. Trasmissione<br>richiesta di attivazione Amministrazione Centrale                                                                                                                                                                                       | 1                                                        | Rapporti di contiguità con la<br>Ragioneria generale per<br>l'approvazione dello storno e<br>con gli Uffici Assegni di<br>Ricerca/Borse di Studio per la<br>trasmissione dei documenti | Interesse<br>esterno, inteso<br>come benefici<br>per i destinatari -<br>Grado di<br>discrezionalità o<br>attività vincolata<br>del decisore<br>interno - Grado<br>di<br>formazione/infor<br>mazione del<br>personale che<br>opera nel settore | Medio                             |                                                   |
| 4           | Segreteria<br>Amministrativa<br>Centro NAST<br>(Segretario<br>Amministrativo)                                   | 1                            | Consiglio<br>Scientifico                                                                                                                                                     | ogni 3 mesi                                                        | Statuto Università Tor Vergata                                                                                                                                                      | 15                                                                              | Ricezione e protocollazione di tutti gli atti e richieste di avvio dei<br>procedimenti di competenza del Consiglio Scientifico . Invio<br>tramite mail della Convocazione a tutti i componenti del<br>Consiglio Scientifico. Notifica ed esecuzioni delle deliberazioni<br>rese dal Consiglio Scientifico                                                                                                                                           | 1                                                        |                                                                                                                                                                                        | Grado di<br>responsabilizzazi<br>one interna nel<br>processo<br>decisionale -<br>Grado di<br>formazione/infor<br>mazione del<br>personale che<br>opera nel settore                                                                            | Basso                             |                                                   |

|   |                                                                   |   |                             |                 |                                                                                                                                   |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |  |                                                                                                                                                                                                                                |       |                                                               |
|---|-------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------------------------------------|
| 5 | Segreteria Amministrativa Centro NAST (Segretario Amministrativo) | 1 | Acquisto di beni e servizi  | giornaliera     | Nuovo Codice degli Appalti. Dlgs 36/2023 art. 50                                                                                  | 15 | Ricezione cartacea proposta d'ordine per la fornitura di beni e/o l'acquisizione di servizi utili all'espletamento di ricerca del Centro da parte dei Docenti/Ricercatori/responsabili dei fondi. Contemporanea ricezione da parte dei vari Punti Istruttori registrati sulla piattaforma MEPA. Controllo da parte del RUP dei dati inseriti e della disponibilità dei fondi. Invio richiesta CIG all'ANAC tramite portale MEPA. Redazione della Determina a contrarre, acquisizione DURC, casellario informatico, DGUE, Patto di Integrità, Modello per comunicazione ex art. 3 L.136/2010. | 1 |  | Eccessiva regolamentazione - Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale - Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari - Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore | Alto  | Maggiore formazione; aumento di personale; verifiche interne. |
| 6 | Segreteria Amministrativa Centro NAST (Segretario Amministrativo) | 1 | Pagamenti fatture fornitori | settimanale     | Direttiva europea 2011/7/UE. Art. 4 del Decreto Legislativo 9 ottobre 2002 n. 231                                                 | 30 | Gestione dei pagamenti delle fatture emesse dai fornitori di beni e servizi tramite applicativo Easy. Controllo dati fatture, accettazione o rifiuto fatture non corrette. Contabilizzazione Fatture, controllo DURC, verifica equitalia per importi superiori a € 5.000,00, emissione ordinativo di pagamento entro 30 giorni data ricezione SDI                                                                                                                                                                                                                                            | 1 |  | Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari - Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno - Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                          | Medio |                                                               |
| 7 | Segreteria Amministrativa Centro NAST (Segretario Amministrativo) | 5 | Inventario                  | mensile         | Regolamento di Amministrazione, contabilità e finanza (DR n.8 del 10/1/2017)                                                      | 7  | Ricezione beni durevoli (documento di trasporto, fattura) Carico del Cespite, creazione del buono di carico e generazione del documento di inventario del bene inserito nel patrimonio del Centro. Consegna etichetta al consegnatario del bene.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1 |  | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale - Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno                                                                                            | Basso |                                                               |
| 8 | Segreteria Amministrativa Centro NAST (Segretario Amministrativo) | 1 | Incarichi C/terzi           | 10 volte l'anno | Regolamento d'Ateneo per la disciplina delle prestazioni per c/terzi. DR n.71 del 13/5/2015 modificato con DR n. 490 del 9/2/2024 |    | Conferimento incarico da parte del Docente responsabile dei fondi . Firma dell'incarico da parte del Direttore del Centro e del dipendente per accettazione. Invio tramite protocollo elettronico dell'incarico a Ufficio Personale TAB e mail a ContoterziTAB@uniroma2.it Inserimento incarico nella Banca dati incarichi per pubblicazione sul sito di Ateneo                                                                                                                                                                                                                              | 1 |  | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale - Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari - Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno                                | Basso |                                                               |

| 9       | Segreteria Amministrativa Centro NAST (Segretario Amministrativo) | 1                       | Contratti attività commerciale                                 | 5                                                     | Regolamento d'Ateneo per la disciplina delle prestazioni per c/terzi. DR n.71 del 13/5/2015 modificato con DR n. 490 del 9/2/2024 |                                       | Presentazione bozza contratto e ripartizione costi da parte del Docente/Ricercatore. Approvazione bozza e ripartizione costi da parte del Consiglio Scientifico. Inserimento contratto nel Programma di contabilità Easy. Fatturazione elettronica attiva in base a quanto previsto dal Contratto. Incasso fattura attiva                                 | 1                                                  |      | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale - Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari - Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno - Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore | Medio                          |                                                                          |
|---------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| CIFAPPS |                                                                   |                         |                                                                |                                                       |                                                                                                                                   |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                    |      |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                |                                                                          |
| Num.    | Denominazione Ufficio (Responsabile)                              | Organico dell'Ufficio   | Denominazione della procedura o procedimento                   | Frequenza del procedimento/procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                         | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                        | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note | Indicatori del rischio corruttivo                                                                                                                                                                                                                                      | Valutazione rischio corruttivo | Misure correttive del rischio corruttivo                                 |
| 1       | CIFAPPS Centro Interdipartimentale per la Ricerca e la Formazione | Docenti 27 Tecn.Amm . 7 | Acquisti                                                       | 20                                                    | D.Lgs 36-2023                                                                                                                     | 30 giorni                             | 1) richiesta preventivi; 2) predisposizione ordine; 3) richiesta CIG; 4) predisposizione ordine su MePa; 5) valutazione offerta; 6) firma elettronica del Coordinatore; 7) invio ordine firmato a fornitore; 8) predisposizione della determina d'acquisto                                                                                                | 2                                                  |      | Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                                                                              | Alto                           | Maggiore formazione, aumento di personale, aumentare i controlli interni |
| 2       | CIFAPPS Centro Interdipartimentale per la Ricerca e la Formazione | Docenti 27 Tecn.Amm . 7 | Gestione Master                                                | 10                                                    | Reg. Master D.R. 176 del 2013                                                                                                     | anno accademico                       | 1) convenzione con ente; 2) affidamento tramite bando pubblico; 3) redazione contratto occasionale o professionale; 4) distribuzione contratti a docenti; 5) inserimento anagrafica e contratto ssu sistema di contabilità; 6) predisposizione mandato di pagamento; 7) invio Anagrafe delle prestazioni a ente di appartenenza                           | 2                                                  |      | Eccessiva regolamentazione                                                                                                                                                                                                                                             | Medio                          |                                                                          |
| 3       | CIFAPPS Centro Interdipartimentale per la Ricerca e la Formazione | Docenti 27 Tecn.Amm . 7 | Missioni                                                       | 20                                                    | Reg. Missioni D. R. 2671 del 2016 e modificato con D. R. 31 del 2018                                                              | 30 giorni                             | 1) Richiesta autorizzazione da parte dell'afferente al Centro; 2) Verifica disponibilità fondi; 3) Firma del Direttore del Centro; 4) Eventuale acquisto biglietti attraverso agenzia convenzionata; 5) Richiesta liquidazione missione; 6) Verifica e controllo dei documenti di rimborso secondo il Regolamento di missioni                             | 1                                                  |      | Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno                                                                                                                                                                                                     | Medio                          |                                                                          |
| 4       | CIFAPPS Centro Interdipartimentale per la Ricerca e la Formazione | Docenti 27 Tecn.Amm . 7 | Accordi di Collaborazione Didattico / Scientifico / di ricerca | 20-gen                                                |                                                                                                                                   | 60 giorni                             | 1) predisposizione del testo, con la collaborazione del competente Ufficio; 2) predisposizione del punto per il Consiglio Scientifico del Centro ai fini dell'acquisizione del parere; 3) predisposizione della delibera di approvazione del Consiglio Scientifico del Centro; 4) firma del Coordinatore del Centro e delle parti interessate all'accordo | 1                                                  |      | Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno                                                                                                                                                                                                     | Basso                          |                                                                          |
| 5       | CIFAPPS Centro Interdipartimentale per la Ricerca e la Formazione | Docenti 27 Tecn.Amm . 7 | Buoni di carico                                                | 10                                                    |                                                                                                                                   | 30 giorni                             | 1) Limitatamente agli acquisti in conto capitale predisposizione del Carico del cespite; 2) Inserimento del cespite nle buono di carico; 3) firma da parte del consegnatario e del Responsabile della struttura; 4) pagamento del bene materiale 5) ratifica del buono di carico                                                                          | 1                                                  |      | Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                                                                                                                                                   | Basso                          |                                                                          |

| 6                      | CIFAPPS Centro Interdipartimentale per la Ricerca e la Formazione | Docenti 27<br>Tecn.Amm<br>. 7 | Elezioni Coordinatore / del Consiglio Scientifico | 1 triennio                                            | Statuto CIFAPPS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 10 giorni                             | 1) invio convocazione per le elezioni a tutti gli afferenti del Consiglio Scientifico del Centro da parte del Decano; 2) raccolta candidature; 3) predisposizione seggio con urna, foglio firma e Schede nomina Coordinatore; 4) Spoglio delle schede; 5) predisposizione Verbale Elezioni                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 2                                                  |                                                                                                                                   | Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore | Basso                          |  |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--|
| 7                      | CIFAPPS Centro Interdipartimentale per la Ricerca e la Formazione | Docenti 27<br>Tecn.Amm<br>. 7 | Convocazione Consiglio Scientifico CIFAPPS        | 2                                                     | Statuto CIFAPPS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 10 giorni                             | 1) invio convocazione a tutti gli afferenti del Consiglio Scientifico del Centro da parte del Coordinatore con indicazione dell'OdG; 2) predisposizione foglio firma; 3) predisposizione Verbale Elezioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2                                                  |                                                                                                                                   | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale       | Basso                          |  |
| 8                      | CIFAPPS Centro Interdipartimentale per la Ricerca e la Formazione | Docenti 27<br>Tecn.Amm<br>. 7 | Riconoscimento titoli stranieri                   | 2                                                     | Convenzione con Ministero della Salute                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 30 giorni                             | 1) accordo triennale con la Direzione Generale del Ministero della Salute; 2) Decreto di Nomina della Direzione Generale del Ministero della Salute per la data della prova; 3) Convocazione della Commissione da parte della Direzione Generale del Ministero della Salute; 4) Invio da parte della Direzione Generale del Ministero della Salute dell'elenco partecipanti; 5) Incasso e verifica quote di partecipazione dei discenti attraverso il sistema di contabilità di Ateneo; 6) Predisposizione contratti di pagamento della commissione 7) Pagamento della commissione | 1                                                  |                                                                                                                                   | Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore | Basso                          |  |
| DIPARTIMENTO DI FISICA |                                                                   |                               |                                                   |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                    |                                                                                                                                   |                                                                      |                                |  |
| Num.                   | Denominazione Ufficio (Responsabile)                              | Organico dell'Ufficio         | Denominazione della procedura o procedimento      | Frequenza del procedimento/procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                                                                                                              | Indicatori del rischio corruttivo                                    | Valutazione rischio corruttivo |  |
| 1                      | Segreteria Amministrativa                                         | 1                             | Anticipo missione                                 | 5 volta l'anno c.a.                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Legge del 9 maggio 1989, n. 168</li><li>• Legge del 7 agosto 1990, n. 241</li><li>• Decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165</li><li>• Legge del 30 dicembre 2010, n. 240</li><li>• REGOLAMENTO PER GLI INCARICHI DI MISSIONE E DI TRASFERTA (Emanato con D.R. n. 2671 del 30.11.2016 modificato con D.R. n. 31 dell'11.01.2018</li></ul> | 20 giorni                             | Erogazione anticipo per le missioni e le trasferte per il personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, i titolari di assegno per la collaborazione all'attività di ricerca o di borsa di studio per la frequenza dei corsi di dottorato                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1 con supervisione                                 | 1) presentazione della richiesta di anticipo<br>2) verifica della richiesta presentata e autorizzazione<br>3) erogazione anticipo | USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'                      | BASSO                          |  |

|   |                           |   |                                                              |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |          |                                                                                                                                                                              |                    |                                                                                                                                                                                      |                                                  |       |  |
|---|---------------------------|---|--------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------|--|
| 2 | Segreteria Amministrativa | 1 | Autorizzazione missione docenti                              | giornaliero | <ul style="list-style-type: none"><li>• Legge del 9 maggio 1989, n. 168</li><li>• Legge del 7 agosto 1990, n. 241</li><li>• Decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165</li><li>• Legge del 30 dicembre 2010, n. 240</li><li>• REGOLAMENTO PER GLI INCARICHI DI MISSIONE E DI TRASFERTA (Emanato con D.R. n. 2671 del 30.11.2016 modificato con D.R. n. 31 dell'11.01.2018)</li></ul> | 5 giorni | richiesta di autorizzazione da parte del personale docente che deve svolgere la missione per finalità istituzionali svolte nell'interesse dell'Ateneo                        | 1 con supervisione | 1) presentazione della richiesta di missione<br>2) verifica della richiesta presentata e autorizzazione<br>3) elaborazione rimborso, previa verifica della documentazione presentata | USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALIT A' | BASSO |  |
| 3 | Segreteria Amministrativa | 1 | Autorizzazione missione TAB                                  | occasionale | <ul style="list-style-type: none"><li>• Legge del 9 maggio 1989, n. 168</li><li>• Legge del 7 agosto 1990, n. 241</li><li>• Decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165</li><li>• Legge del 30 dicembre 2010, n. 240</li><li>• REGOLAMENTO PER GLI INCARICHI DI MISSIONE E DI TRASFERTA (Emanato con D.R. n. 2671 del 30.11.2016 modificato con D.R. n. 31 dell'11.01.2018)</li></ul> | 5 giorni | richiesta di autorizzazione da parte del personale tecnico amm.vo e bibliotecario che deve svolgere la missione per finalità istituzionali svolte nell'interesse dell'Ateneo | 1 con supervisione | 1) presentazione della richiesta di missione<br>2) verifica della richiesta presentata e autorizzazione<br>3) elaborazione rimborso, previa verifica della documentazione presentata | USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALIT A' | BASSO |  |
| 4 | Segreteria Amministrativa | 1 | Autorizzazione missione studenti (in particolare dottorandi) | settimanale | <ul style="list-style-type: none"><li>• Legge del 9 maggio 1989, n. 168</li><li>• Legge del 7 agosto 1990, n. 241</li><li>• Decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165</li><li>• Legge del 30 dicembre 2010, n. 240</li><li>• REGOLAMENTO PER GLI INCARICHI DI MISSIONE E DI TRASFERTA (Emanato con D.R. n. 2671 del 30.11.2016 modificato con D.R. n. 31 dell'11.01.2018)</li></ul> | 5 giorni | richiesta di autorizzazione da parte degli studenti che devono svolgere la missione per finalità istituzionali svolte nell'interesse dell'Ateneo                             | 1 con supervisione | 1) presentazione della richiesta di missione<br>2) verifica della richiesta presentata e autorizzazione<br>3) elaborazione rimborso, previa verifica della documentazione presentata | USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALIT A' | BASSO |  |



|   |                           |   |                             |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                    |                                                                                                                                                                                                             |                                                                       |       |  |
|---|---------------------------|---|-----------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------|--|
| 5 | Segreteria Amministrativa | 1 | non strutturato (trasferta) | semestrale          | <ul style="list-style-type: none"><li>• Legge del 9 maggio 1989, n. 168</li><li>• Legge del 7 agosto 1990, n. 241</li><li>• Decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165</li><li>• Legge del 30 dicembre 2010, n. 240</li><li>• REGOLAMENTO PER GLI INCARICHI DI MISSIONE E DI TRASFERITA (Emanato con D.R. n. 2671 del 30.11.2016 modificato con D.R. n. 31 dell'11.01.2018)</li></ul>                           |           | richiesta di autorizzazione trasferita per la prestazione di un'attività di lavoro o formazione svolta sia sul territorio nazionale sia su quello estero, al di fuori della sede di servizio, nell'interesse dell'Ateneo effettuata da soggetti esterni                                                                                                                                                                                                        | 1 con supervisione | 1) presentazione della richiesta di missione<br>2) verifica della richiesta presentata e autorizzazione<br>3) elaborazione rimborso, previa verifica della documentazione presentata                        | USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITÀ                        | BASSO |  |
| 6 | Segreteria Amministrativa | 1 | Avvio gestione Infortuni    | all'occorrenza      | <ul style="list-style-type: none"><li>• DECRETO LEGISLATIVO 9 aprile 2008, n. 81</li><li>• Decreto Legislativo 23 febbraio 2000, n. 38</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                   | 48 ore    | comunicazione infortuni del personale del Dip.to tramite portale Inail                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1 con supervisione | 1) comunicazione dell'infortunio<br>2) inserimento dei dati nel portale Inail e trasmissione della comunicazione infortunio                                                                                 | USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITÀ                        | BASSO |  |
| 7 | Segreteria Amministrativa | 1 | Contratti conto terzi       | occasionale         | <ul style="list-style-type: none"><li>• DPR 382/1980 • Legge del 9 maggio 1989, n. 168</li><li>• Legge del 7 agosto 1990, n. 241</li><li>• Decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165</li><li>• Legge del 30 dicembre 2010, n. 240</li><li>• REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PRESTAZIONI PER CONTO TERZI (emanato con D.R. n. 71 del 13.01.2015 modificato con D.R. n. 490 del 09.02.2024)</li></ul>        | 30 giorni | Il processo ha di norma inizio con la richiesta delle prestazioni di cui all'art.2 del relativo Regolamento d'Ateneo da parte di soggetti terzi e ha lo scopo di regolare e gestire le attività di ricerca e consulenza orientata alla formulazione di pareri tecnici, attività di formazione e/o aggiornamento professionale, attività di progettazione, supporto tecnico-amministrativo, prestazioni a pagamento o per le quali occorre fissare una tariffa. | 1 con supervisione |                                                                                                                                                                                                             | USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITÀ CONFLITTO DI INTERESSE | BASSO |  |
| 8 | Segreteria Amministrativa | 1 | Organizzazione Convegno     | 5 volte l'anno c.a. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Legge del 9 maggio 1989, n. 168</li><li>• Legge del 7 agosto 1990, n. 241</li><li>• Decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165</li><li>• Legge del 30 dicembre 2010, n. 240</li><li>• Decreti legislativo del 31 marzo 2023, n. 36</li><li>• Regolamento per le spese di organizzazione di Convegni, Seminari e Manifestazioni (D.R. n. 1605 del 14/07/2016))</li></ul> | 30 giorni | Si analizza l'iter per l'organizzazione e la gestione dei fondi di un convegno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1 con supervisione | 1) richiesta di organizzazione convegno<br>2) verifica disponibilità fondi<br>3) autorizzazione<br>4) individuazione fornitore tramite la procedura ad evidenza pubblica<br>5) affidamento<br>6) esecuzione | USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITÀ                        | BASSO |  |

|    |                           |   |                                                              |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                    |                                                                                               |                                                                                                                                                                      |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|---------------------------|---|--------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  | Segreteria Amministrativa | 1 | Gestione e rendicontazione finanziamenti ricerca scientifica | Annuale     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Legge del 9 maggio 1989, n. 168</li><li>• Legge del 7 agosto 1990, n. 241</li><li>• Legge del 30 dicembre 2010, n. 240<ul style="list-style-type: none"><li>• Regolamento sui programmi di ricerca dell'Unione Europea e internazionali Emanato con D.R. n. 3933 del 9.12.2009 modificato con DD.RR. n. 2575 del 18.11.2014 e n. 208 del 30.01.2019</li></ul></li></ul> | 30 giorni | si fa riferimento a tutti i progetti per la ricerca in regime di attività istituzionale/commerciale finanziati sulla base di bandi e programmi di vari Enti quali il MIUR, la UE, gli enti locali e altre Pubbliche Amministrazioni o sulla base di convenzioni con enti di ricerca/società esterne                                                                                                                                                                                                                                | 1 con supervisione |                                                                                               | USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALIT A'                                                                                                                     | BASSO |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 10 | Segreteria Amministrativa | 1 | Gestione finanziamento Professore visitatore                 | Annuale     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Legge del 9 maggio 1989, n. 168</li><li>• Legge del 7 agosto 1990, n. 241</li><li>• Legge del 30 dicembre 2010, n. 240<ul style="list-style-type: none"><li>• Regolamento dei professori visitatori (D.R. n. 1605 del 14/07/2016)</li></ul></li></ul>                                                                                                                   | 30 giorni | Gestione del finanziamento del soggiorno nel nostro Paese di un Professore straniero, per scopi istituzionali ufficio coinvolto: Direzione II Ricerca e Terza Missione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1 con supervisione |                                                                                               | USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALIT A'                                                                                                                     | BASSO |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 11 | Segreteria Amministrativa | 2 | acquisti                                                     | giornaliero | <ul style="list-style-type: none"><li>• Legge del 9 maggio 1989, n. 168</li><li>• Legge del 7 agosto 1990, n. 241</li><li>• Legge del 30 dicembre 2010, n. 240• Decreto legislativo del 31 marzo 2023, n. 36</li></ul>                                                                                                                                                                                          | 10 giorni | Si verifica se per il bene/servizio è presente la convenzione CONSIP e in assenza di convenzione se il bene/servizio è presente sul MEPA. Se è presente la convenzione CONSIP si procede all'acquisto nell'ambito della convenzione, se non c'è si verifica se il bene è tra quelli presenti sul MEPA o comunque con gli strumenti previsti dalla normativa vigente. Si procede alla predisposizione dell'ordine, alla verifica sul possesso dei requisiti, alla stipula, nonché alla sua contabilizzazione nell'applicativo Easy. | 2 con supervisione | 1) individuazione dell'operatore economico<br>2) trasmissione buono d'ordine<br>3) esecuzione | USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALIT A'<br>CONFLITTO DI INTERESSE<br>ECESSIVA REGOLAMENTAZIONE<br>Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari | ALTO  | Formazion e continua; aumento di personale; rivisitazion e regolamenti interni; increment o dei controlli in materia di Cdl; increment o dei controlli tramite inserimento, nella fase di avvio dell'acquisto, delle firme del segretario amministrativo e del Direttore su tutti gli atti relativi a tale fase, al fine di garantire un adeguato controllo |



|    |                              |   |                              |             |                                                                                                                                                                                                                                 |          |                                                                                                                                                                                                           |                    |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                     |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|------------------------------|---|------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                              |   |                              |             |                                                                                                                                                                                                                                 |          |                                                                                                                                                                                                           |                    |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                     |      | e<br>supervisio<br>ne delle<br>procedure<br>d'acquisto<br>.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 12 | Segreteria<br>Amministrativa | 2 | acquisti fase<br>istruttoria | giornaliero | <ul style="list-style-type: none"><li>• Legge del 9 maggio 1989, n. 168</li><li>• Legge del 7 agosto 1990, n. 241</li><li>• Legge del 30 dicembre 2010, n. 240</li><li>• Decreto legislativo del 31 marzo 2023, n. 36</li></ul> | 1 giorno | Il richiedente presenta la richiesta di acquisto, firmata dal SA e dal Direttore per il seguito di competenza. Si procedere, successivamente, ad individuare l'opportuna procedura di approvvigionamento. | 2 con supervisione | 1) richiesta di acquisto<br>2) verifica disponibilità fondi e coerenza dell'acquisto con le attività del Dip.to<br>3) autorizzazione | USO IMPROPRIO<br>O DISTORTO<br>DELLA<br>DISCREZIONALIT<br>A'<br>CONFLITTO DI<br>INTERESSE<br>ECESSIVA<br>REGOLAMENTAZI<br>ONE<br>Interesse<br>esterno, inteso<br>come benefici<br>per i destinatari | ALTO | Formazion<br>e<br>continua;<br>aumento<br>di<br>personale;<br>rivisitazion<br>e<br>regolamen<br>ti interni;<br>increment<br>o dei<br>controlli in<br>materia di<br>Cdl;<br>increment<br>o dei<br>controlli<br>tramite<br>inseriment<br>o, nella<br>fase di<br>avvio<br>dell'acquis<br>to, delle<br>firme del<br>segretario<br>amministr<br>ativo e del<br>Direttore<br>su tutti gli<br>atti<br>relativi a<br>tale fase,<br>al fine di<br>garantire<br>un<br>adeguato<br>controllo |

|    |                              |   |                                                  |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |           |                                                                                                                                                                                                      |                    |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                 |       |                                                        |
|----|------------------------------|---|--------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------|
|    |                              |   |                                                  |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |           |                                                                                                                                                                                                      |                    |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                 |       | e<br>supervisio<br>ne delle<br>procedure<br>d'acquisto |
| 13 | Segreteria<br>Amministrativa | 1 | Affidamento di<br>incarico di lavoro<br>autonomo | mensile           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Legge del 9 maggio 1989, n. 168</li><li>• Legge del 7 agosto 1990, n. 241</li><li>• Decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165</li><li>• Legge del 30 dicembre 2010, n. 240</li><li>• REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI DI LAVORO AUTONOMO APPROVATO CON DDG N. 767 DEL 26/06/2023</li></ul> | 60 giorni | procedimento di affidamento di incarico di lavoro autonomo come disciplinato dal regolamento di ateneo<br>ufficio coinvolto:<br>DIREZIONE V - GESTIONE DEL PERSONALE E SISTEMI OPERATIVI DI GESTIONE | 1 con supervisione | 1) approvazione al CdD<br>2) individuazione delle necessità di reclutamento<br>2) accertamento interno<br>3) procedura di assegnazione al personale interno o bando esterno | USO IMPROPRIO<br>O DISTORTO<br>DELLA<br>DISCREZIONALIT<br>A'<br>CONFLITTO DI<br>INTERESSE<br>Interesse<br>esterno, inteso<br>come benefici<br>per i destinatari | MEDIO |                                                        |
| 14 | Segreteria<br>Amministrativa | 1 | Assegno di<br>ricerca                            | 20 all'annco c.a. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Legge del 9 maggio 1989, n. 168</li><li>• Legge del 7 agosto 1990, n. 241</li><li>• Legge del 30 dicembre 2010, n. 240</li><li>• Regolamento per il conferimento di assegni di ricerca Emanato con D.R. n. 1331 del 13.07.2020</li></ul>                                                                              | 60 giorni | procedimento di conferimento di AR come disciplinato dal regolamento di ateneo<br>ufficio coinvolto:<br>Direzione II Ricerca e Terza Missione                                                        | 1 con supervisione | 1) approvazione al CdD<br>2) trasmissione delibera agli uffici dell'amministrazione generale                                                                                | USO IMPROPRIO<br>O DISTORTO<br>DELLA<br>DISCREZIONALIT<br>A'<br>CONFLITTO DI<br>INTERESSE<br>Interesse<br>esterno, inteso<br>come benefici<br>per i destinatari | MEDIO |                                                        |

|    |                           |   |                                        |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |                                                                                                                                   |                    |                                                                                                                            |                                                  |       |  |
|----|---------------------------|---|----------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------|--|
| 15 | Segreteria Amministrativa | 5 | registrazione scritture in contabilità | giornaliero | <ul style="list-style-type: none"><li>• Legge del 9 maggio 1989, n. 168</li><li>• Legge del 7 agosto 1990, n. 241</li><li>• Decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165<ul style="list-style-type: none"><li>• Legge n. 196 del 31 dicembre 2009</li></ul></li><li>• Legge del 30 dicembre 2010, n. 240<ul style="list-style-type: none"><li>• Manuale di contabilità dell'Università di Tor Vergata;</li><li>• Decreto Legislativo 27 gennaio 2012, n. 18;</li><li>• Decreto Interministeriale del 14 gennaio 2014, 19;</li><li>• Decreto Interministeriale del 19 gennaio 2014 n. 21;</li><li>• Decreto Interministeriale del 10 dicembre 2015, n. 925;</li><li>• Decreto Interministeriale del 11 aprile 2016, 248;</li><li>• Decreto Interministeriale dell'8 giugno 2017, n. 394;</li></ul></li></ul> | 1 giorno  | procedimento di registrazione scritture contabili tramite l'applicativo Easy ufficio coinvolto: Direzione III Stipendi e Bilancio | 5 con supervisione |                                                                                                                            | USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALIT A' | BASSO |  |
| 16 | Segreteria Amministrativa | 1 | verbali consiglio                      | mensile     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Legge del 9 maggio 1989, n. 168</li><li>• Legge del 7 agosto 1990, n. 241</li><li>• Legge del 30 dicembre 2010, n. 240</li><li>• Regolamento del Dip.to di Fisica emanato con D.R. 1558/2018</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 5 giorni  | predisposizione degli estratti approvati durante la seduta del CdD                                                                | 1 con supervisione | 1) convocazione della seduta del CdD con relativo OdG<br>2) Elaborazione verbali ed estratti                               | USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALIT A' | BASSO |  |
| 17 | Segreteria Amministrativa | 1 | autorizzazione presenze                | giornaliero | <ul style="list-style-type: none"><li>• CCNL 2006-2009</li><li>• CCNL 2019-2021</li><li>• Decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1 giorno  | procedimento di autorizzazione all'inserimento dei giustificativi presenze del personale afferente al Dip.to                      | 1 con supervisione | 1) inserimento da parte del personale dei giustificativi<br>2) autorizzazione, previa verifica del giustificativo inserito | USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALIT A' | MEDIO |  |
| 18 | Segreteria Amministrativa | 1 | Gestione amm.va Dottorati di Ricerca   | settimanale | <ul style="list-style-type: none"><li>• Legge del 9 maggio 1989, n. 168</li><li>• Legge del 7 agosto 1990, n. 241</li><li>• Legge del 30 dicembre 2010, n. 240</li><li>• Regolamento per i corsi di Dottorato di Ricerca D.R. n. 706/2022</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 10 giorni | attività amm.va legata alla gestione dei dottorati di ricerca afferenti al Dip.to (fisica e Astrofisica)                          | 1 con supervisione |                                                                                                                            | USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALIT A' | BASSO |  |

| 19                                                         | Segreteria Amministrativa                                                                                              | 1                     | Supporto amm.vo Master                       | Semestrale                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Legge del 9 maggio 1989, n. 168</li><li>• Legge del 7 agosto 1990, n. 241</li><li>• Legge del 30 dicembre 2010, n. 240<ul style="list-style-type: none"><li>• Regolamento per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento D.R. n. 176 del 16.1.2013 mod. D.R. n. 2995 del 26.10.2015, D.R. n. 354 del 21.2.2018, D.R. n. 883 dell'8.5.2018, D.R. n. 1491 del 27.7.2018</li></ul></li></ul> | 30 giorni                                                          | Attività amm.va nell'ambito del Master in Agenti Fisici e Radioprotezione, in particolare relativamente agli incarichi ai docenti e alla gestione dei tirocini                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1 con supervisione                                 |                                                                 | USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALIT A' CONFLITTO DI INTERESSE | BASSO                          |                                          |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------|
| 20                                                         | Segreteria Amministrativa                                                                                              | 1                     | aggiornamento duvri                          | Semestrale                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Legge del 9 maggio 1989, n. 168</li><li>• Legge del 7 agosto 1990, n. 241</li><li>• Legge del 30 dicembre 2010, n. 240</li><li>• DECRETO LEGISLATIVO 9 aprile 2008, n. 81, art 26</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                            | 30 giorni                                                          | Attività amm.va nell'ambito dell'aggiornamento del Documento Unico di Valutazione dei Rischi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1 con supervisione                                 |                                                                 | USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALIT A' CONFLITTO DI INTERESSE | BASSO                          |                                          |
| DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CIVILE E INGEGNERIA INFORMATICA |                                                                                                                        |                       |                                              |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                    |                                                                 |                                                                         |                                |                                          |
| Num.                                                       | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                                                                   | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tempi di conclusione del procedimento                              | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                                            | Indicatori del rischio corruttivo                                       | Valutazione rischio corruttivo | Misure correttive del rischio corruttivo |
| 1                                                          | Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica<br>Docenti: 55;<br>Personale TAB: 25;<br>Forza Organica: 80 | 1                     | Supporto didattico                           | 1                                                      | n.a.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 4 mesi per il corso e circa 6 settimane per gli esami di profitto. | Come esercitatore in vari insegnamenti, tra cui Scienza delle Costruzioni, Meccanica dei Solidi e Statica; e come membro di commissione ai relativi esami di profitto.                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1                                                  | non esistono rapporti di contiguità con altri uffici/laboratori | 3. grado di interesse esterno; 4. grado di discrezionalità;             | BASSO                          |                                          |
| 2                                                          | Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica<br>Docenti: 55;<br>Personale TAB: 25;<br>Forza Organica: 80 | 1                     | Supporto informatico                         | Non quantificabile poiché legata a specifiche esigenze | n.a.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Da 1 a 4 settimane                                                 | In particolare, supporto: nell'ambito dei sistemi operativi Linux e Windows; nell'utilizzo dei pacchetti software numerici Matlab e Maple; nella realizzazione di codici di calcolo in C/C++, Fortran e Python; nell'attività di incentivazione all'utilizzo di software libero e/o open-source; nella realizzazione editoriale e grafica di articoli e testi scientifici in Tex/Latex; nella realizzazione di siti web utilizzati nell'ambito dipartimentale. | 1                                                  | non esistono rapporti di contiguità con altri uffici/laboratori | 3. grado di interesse esterno; 4. grado di discrezionalità;             | BASSO                          |                                          |

|   |                                                                                                                        |   |                                |                                                        |      |                    |                                                                                                        |   |                                                                 |                                                             |       |  |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------|--------------------------------------------------------|------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------|--|
| 3 | Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica<br>Docenti: 55;<br>Personale TAB: 25;<br>Forza Organica: 80 | 1 | Supporto numerico-sperimentale | Non quantificabile poiché legata a specifiche esigenze | n.a. | Da 1 a 4 settimane | Supporto alla ricerca nell’ambito della modellazione numerico-sperimentale di vari problemi meccanici. | 1 | non esistono rapporti di contiguità con altri uffici/laboratori | 3. grado di interesse esterno; 4. grado di discrezionalità; | BASSO |  |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------|--------------------------------------------------------|------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------|--|

DICI - SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                                                                                               | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento                           | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale                                                 | Riferimento normativo nazionale e interno                                                            | Tempi di conclusione del procedimento                                                                         | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note | Indicatori del rischio corruttivo                                                                                                                                                                                                                                                       | Valutazione rischio corruttivo | Misure correttive del Rischio corruttivo |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------|
| 1    | Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Amministrativa<br>Docenti: 55;<br>Personale TAB: 25;<br>Forza Organica: 80 | 6                     | Prestazioni e consulenza di ricerca commerciali commissionate da terzi | Non quantificabile poiché legata a specifiche esigenze; superiore, comunque, a 60 contratti in un anno | Regolamentoper la disciplina delle prestazioni conto terzi - (DR 71/2015 modificato con DR 490/2024) | 1 mese per lo scambio proposte contrattuali e 15 gg per l'approvazione e la stipula                           | 1)Iniziative - controllo della fattibilità 2) Scambio proposte contrattuali 3) negoziazione 4) Stipula - Sottoposizione del testo contrattuale e dell'articolato di spesa in rispetto di quanto previsto, per le diverse tipologie di attività commerciale, per le diverse vici di spesa, stesura della determina vendite con annesso piano finanziario all'approvazione dei competenti organi del Dipartimento, nomina del Responsabile Scientifico e sottoscrizione 5) esecuzione del contratto e rendicontazione se prevista | 1                                                  |      | 2. Grado di responsabilizzazi one interna nel processo decisionale<br>3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari<br>4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno<br>5. Grado di formazione/infor mazione del personale che opera nel settore | MEDIO                          |                                          |
| 2    | Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Amministrativa<br>Docenti: 55;<br>Personale TAB: 25;<br>Forza Organica: 80 | 6                     | Gestione finanziamenti ricerca scientifica e Protocolli di Intesa      | Non quantificabile poiché legata a specifiche esigenze; superiore, comunque, a 20 contratti in un anno | Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato di DR                         | Variabile in funzione della durata temporale del progetto di ricerca e dell'attività di rendiconto e verifica | 1) Monitoraggio del contesto e normativa sui bandi 2) Collaborazione con i partner strategici per l'accesso ai fondi 3)Redazione dei progetti 4) Attività di gestione e rendicontazione dei contratti finanziati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1                                                  |      | 2. Grado di responsabilizzazi one interna nel processo decisionale<br>3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari<br>4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno<br>5. Grado di formazione/infor mazione del personale che opera nel settore | MEDIO                          |                                          |

|   |                                                                                                                                                    |   |                                             |                                                                                                            |                                                                                                    |                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |                                                                                                                                                                                                                 |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Amministrativa<br>Docenti: 55;<br>Personale TAB: 25;<br>Forza Organica: 80 | 6 | Costituzione e gestione del fondo economale | Non quantificabile poiché legata a specifiche esigenze; superiore, comunque, a 60 registrazioni in un anno | Regolamento per la gestione del fondo economale e l'utilizzo delle carte di credito (DR 3398/2022) | 2-3 giorni                                                                                 | 1) Apertura fondo economale - Ordinativo di pagamento per l'importo stabilito e trasmissione all'Istituto Cassiere, incasso e custodia 2) Attività di registrazione e rimborso spese - Ricevimento richiesta di spesa con la "piccola cassa", verifica autorizzazione e giustificativi di spesa e registrazione in procedura Easy, controllo del registro 3) Stampa del rendiconto del fondo economale da quale si evince la dotazione iniziale e finale, il dettaglio dei movimenti ed il totale delle spese sostenute nel periodo, verifica della corrispondenza della dotazione finale con l'effettiva consistenza della giacenza di cassa, firma del rendiconto economale e predisposizione del reintegro o la chiusura in procedura di contabilità. Emissione ordinativo di incasso e consegna all'Istituto Cassiere dell'eventuale contante residuo | 2 | Rapporti di contiguità con l'Ufficio Ragioneria/ Tesoreria | 1. Eccessiva o scarsa regolamentazione e 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore | ALTO  | 1. Aumento del personale 2. Formazione e costante con aumento dei corsi di formazione e 3. aumento dei controlli interni 4. aumento delle verifiche incrociate 5. Rivisitazione e aggiornamento dei Regolamenti |
| 4 | Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Amministrativa<br>Docenti: 55;<br>Personale TAB: 25;<br>Forza Organica: 80 | 6 | Donazioni                                   | Non quantificabile poiché legata a specifiche esigenze; superiore, comunque, a 2-3 donazioni in un anno    | Regolamento per l'attività negoziale                                                               | Variabile in funzione della durata temporale della donazione e dell'attività di rendiconto | 1) Fase di iniziativa dall'esterno 2) Fase di istruttoria 3) Approvazione in CdD dell'acquisizione della donazione 4) Formalizzazione e acquisizione del bene 5) Destinazione 6) Fase di rendicontazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1 |                                                            | 1. Eccessiva o scarsa regolamentazione e 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                               | MEDIO |                                                                                                                                                                                                                 |
| 5 | Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Amministrativa<br>Docenti: 55;<br>Personale TAB: 25;<br>Forza Organica: 80 | 6 | Gestione del servizio di telefonia mobile   | Non quantificabile poiché legata a specifiche esigenze; superiore, comunque, a 2-3 ordinativi in un anno   | Convenzione CONSIP per la prestazione di servizi di telefonia mobile                               | 6-10 giorni                                                                                | 1) Rilevazione delle esigenze 2) Adesione convenzioni Consip 3) Predisposizione Ordinativi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 3 |                                                            | 1. Eccessiva o scarsa regolamentazione e 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale                                                                                                                                                                                                            | BASSO |                                                                                                                                                                                                                 |



|   |                                                                                                                                           |   |                                                                                    |                                                                                                         |                                                                          |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |  |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--|
| 6 | Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Amministrativa Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80 | 6 | Finanza e Contabilità - Ciclo Attivo - Entrate per attività di ricerca commerciale | Non quantificabile poiché legata a specifiche esigenze; superiore, comunque, a 130 reversali in un anno | Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità | 2-3 giorni                       | 1) Emissione fattura 2) Gestione della fase dell'incasso 3) Gestione dell'ordinativo dell'incasso                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1 |  | 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale<br>3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari<br>4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno<br>5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore | MEDIO |  |
| 7 | Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Amministrativa Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80 | 6 | Finanza e Contabilità - Ciclo Attivo - Entrate derivanti da donazioni              | Non quantificabile poiché legata a specifiche esigenze; superiore, comunque, a 2-3 contratti in un anno | Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità | 2-3 giorni                       | 1)Gestione contabile fiscale e finanziaria a seguito della delibera di accettazione della donazione da parte del CdD. 2) gestione inventariale e patrimoniale delle immobilizzazioni (eventuale) in caso di donazioni con contenuto di tipo strumentale (beni mobili) 3) Gestione della fase dell'incasso (qualora la donazione sia in denaro) 4) gestione dell'ordinativo dell'incasso | 1 |  | 1. Eccessiva o scarsa regolamentazione<br>2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale<br>3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                           | MEDIO |  |
| 8 | Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Amministrativa Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80 | 6 | Gestione dei Flussi documentali                                                    | Non quantificabile; superiore, comunque, a 300 PEC in un anno                                           | -                                                                        | Poche ore                        | Gestione casella di posta elettronica certificata del Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica. Ricezione dei messaggi in entrata e di eventuali documenti allegati e relativa registrazione nel protocollo. Registrazione nel protocollo e trasmissione dei messaggi in uscita.                                                                                      | 1 |  | 1. Eccessiva o scarsa regolamentazione<br>2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale                                                                                                                                                                           | BASSO |  |
| 9 | Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Amministrativa Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80 | 6 | Gestione del Personale                                                             | Non quantificabile; superiore, comunque, a 300 in un anno                                               | GERIP web - Programma presenze                                           | Impegno di circa 1 ora al giorno | Gestione del sistema di rilevazione delle presenze. Rilascio badge sostitutivo. Controlli vari. Gestione dei giustificativi delle assenze dal servizio                                                                                                                                                                                                                                  | 1 |  | 1. Eccessiva o scarsa regolamentazione<br>2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale<br>3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                           | BASSO |  |

|    |                                                                                                                                           |   |                                                                   |     |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |                                                                                                                                                                                                                 |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Amministrativa Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80 | 6 | Acquisti da fornitori Italiani tramite Trattativa Diretta su MePA | 80  | D. Lgs. n. 36/2023; Delibere Linee Guida Anac; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (emanato con D.R n. 08/2017) | Per il completamento dell'ordine 5 giorni; la durata complessiva del procedimento dipende dai tempi di consegna della merce e della fattura  | 1) Richiesta di autorizzazione all'acquisto dei beni/servizi da parte del docente; 2) Autorizzazione alla spesa sui fondi del docente da parte del Direttore del Dipartimento; 3) Produzione Determina e attesa firma del Direttore; 4) indagine di mercato e scelta della ditta aggiudicatrice ; 5) Acquisto su MePA mediante Trattativa Diretta; 6) Esame dell'offerta presentata e generazione file di stipula con invio del file stesso al Direttore tramite portale Libro Firma; 7) Inserimento sul MePA del file firmato e stipula del contratto; 8) Inserimento della stipula sul programma di contabilità Easy e creazione contratto passivo, inserimento dell'anagrafica se non presente e controllo della validità del DURC; 9) Variazione alla voce di bilancio se necessaria; 10) Impegno giuridico; 11) attesa della consegna della merce e della fattura; 12) Registrazione della fattura e generazione cespite se materiale da Inventario; 13) Contabilizzazione della fattura se < 5000; 14) se fattura > 5000 verifica Equitalia e Autorizzazione Agente di Riscossione; 15) Mandato di pagamento. | 3 | I rapporti di contiguità con altri Uffici non sono preventivamente individuabili, poiché la loro identificazione dipende dall'oggetto del procedimento. | 1. Eccessiva o scarsa regolamentazione e 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore | ALTO | 1. Aumento del personale 2. Formazione e costante con aumento dei corsi di formazione e 3. aumento dei controlli interni 4. aumento delle verifiche incrociate 5. Rivisitazione e aggiornamento dei Regolamenti |
| 11 | Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Amministrativa Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80 | 6 | Acquisti da fornitori Italiani tramite RDO su MePA                | 140 | D. Lgs. n. 36/2023; Delibere Linee Guida Anac; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (emanato con D.R n. 08/2017) | Per il completamento dell'ordine 15 giorni; la durata complessiva del procedimento dipende dai tempi di consegna della merce e della fattura | 1) Richiesta di autorizzazione all'acquisto dei beni/servizi da parte del docente; 2) Autorizzazione alla spesa sui fondi del docente da parte del Direttore del Dipartimento; 3) Produzione Determina e attesa firma del Direttore; 4) Acquisto su MePA mediante RDO, con invito di almeno 5 fornitori; 5) Esame dell'offerta presentata e generazione file di stipula con invio del file stesso al Direttore tramite portale Libro Firma con conseguente invio al Protocollo; 6) Inserimento sul MePA del file firmato e stipula del contratto; 7) Inserimento della stipula sul programma di contabilità Easy e creazione contratto passivo, inserimento dell'anagrafica se non presente e controllo della validità del DURC; 8) Variazione alla voce di bilancio se necessaria; 9) Impegno giuridico; 10) attesa della consegna della merce e della fattura; 11) Registrazione della fattura e generazione cespite se materiale da Inventario; 12) Contabilizzazione della fattura se < 5000; 13) se fattura > 5000 verifica Equitalia e Autorizzazione Agente di Riscossione; 14) Mandato di pagamento.        | 3 | I rapporti di contiguità con altri Uffici non sono preventivamente individuabili, poiché la loro identificazione dipende dall'oggetto del procedimento. | 1. Eccessiva o scarsa regolamentazione e 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore | ALTO | 1. Aumento del personale 2. Formazione e costante con aumento dei corsi di formazione e 3. aumento dei controlli interni 4. aumento delle verifiche incrociate 5. Rivisitazione e aggiornamento dei Regolamenti |



|    |                                                                                                                                                    |   |                                                    |    |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |      |                                                                                                                                                                                                                             |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12 | Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Amministrativa<br>Docenti: 55;<br>Personale TAB: 25;<br>Forza Organica: 80 | 6 | Acquisti da fornitori Italiani tramite ODA su MePA | 20 | D. Lgs. n. 36/2023; Delibere Linee Guida Anac; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (emanato con D.R n. 08/2017) | Per il completamento dell'ordine 5 giorni; la durata complessiva del procedimento dipende dai tempi di consegna della merce e della fattura | 1) Richiesta di autorizzazione all'acquisto dei beni/servizi da parte del docente; 2) Autorizzazione alla spesa sui fondi del docente da parte del Direttore del Dipartimento; 3) Produzione Determina e attesa firma del Direttore; 4) Acquisto del prodotto direttamente sul portale MePA; 5) Generazione file di stipula con invio del file stesso al Direttore tramite portale Libro Firma e conseguente invio al Protocollo; 6) Inserimento sul MePA del file firmato e stipula del contratto; 7) Inserimento della stipula sul programma di contabilità Easy e creazione contratto passivo, inserimento dell'anagrafica se non presente e controllo della validità del DURC; 8) Variazione alla voce di bilancio se necessaria; 9) Impegno giuridico; 10) attesa della consegna della merce e della fattura; 11) Registrazione della fattura e generazione cespiti se materiale da Inventario; 12) Contabilizzazione della fattura se < 5000; 13) se fattura > 5000 verifica Equitalia e Autorizzazione Agente di Riscossione; 14) Mandato di pagamento. | 3 | I rapporti di contiguità con altri Uffici non sono preventivamente individuabili, poiché la loro identificazione dipende dall'oggetto del procedimento. | 1. Eccessiva o scarsa regolamentazione<br>2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale<br>3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari<br>4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno<br>5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore | ALTO | 1. Aumento del personale<br>2. Formazione e costante con aumento dei corsi di formazione e<br>3. aumento dei controlli interni<br>4. aumento delle verifiche incrociate<br>5. Rivisitazione e aggiornamento dei Regolamenti |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|    |                                                                                                                                                    |   |                                           |                     |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |                                                                                                                                                                                                                             |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13 | Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Amministrativa<br>Docenti: 55;<br>Personale TAB: 25;<br>Forza Organica: 80 | 6 | Acquisti da fornitori Italiani Furoi MePA | 60                  | D. Lgs. n. 36/2023; Delibere Linee Guida Anac;<br>Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (emanato con D.R n. 08/2017) | Per il completamento dell'ordine 5 giorni; la durata complessiva del procedimento dipende dai tempi di consegna della merce e della fattura | 1) Richiesta di autorizzazione all'acquisto dei beni/servizi da parte del docente; 2) Autorizzazione alla spesa sui fondi del docente da parte del Direttore del Dipartimento; 3) Produzione Determina e attesa firma del Direttore; 4) indagine di mercato e scelta della ditta aggiudicatrice; 5) Richiesta del CIG sul portale ANAC; 6) invio del conto dedicato alla ditta aggiudicatrice per l'inserimento sul portale di contabilità Easy se non presente; 7) Creazione del contratto passivo sul programma di contabilità Easy; 8) Variazione alla voce di bilancio se necessaria; 9) Impegno giuridico; 10) attesa della consegna della merce e della fattura; 11) Registrazione della fattura e generazione cespite se materiale da Inventario; 12) Contabilizzazione della fattura se < 5000; 13) se fattura > 5000 verifica Equitalia e Autorizzazione Agente di Riscossione; 14) Mandato di pagamento. | 3 | I rapporti di contiguità con altri Uffici non sono preventivamente individuabili, poiché la loro identificazione dipende dall'oggetto del procedimento. | 1. Eccessiva o scarsa regolamentazione e<br>2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale<br>3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari<br>4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno<br>5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore | ALTO  | 1. Aumento del personale<br>2. Formazione e costante con aumento dei corsi di formazione e<br>3. aumento dei controlli interni<br>4. aumento delle verifiche incrociate<br>5. Rivisitazione e aggiornamento dei Regolamenti |
| 14 | Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Amministrativa<br>Docenti: 55;<br>Personale TAB: 25;<br>Forza Organica: 80 | 6 | Trasmissione Distinte Mandati e Reversali | 70                  | Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (emanato con D.R n. 08/2017)                                                   | 2 giorni                                                                                                                                    | 1) Generazione file Reversali di incasso; 2) Generazione file Mandati di pagamento; 3) Generazione Distinta di trasmissione Reversali di incasso; 4) Generazione Distinta di trasmissione Mandati di pagamento; 5) Inserimento sul portale Libro Firma delle 2 distinte di trasmissione e attesa della firma da parte del Segretario Amministrativo e del Direttore del Dipartimento; 6) invio delle distinte firmate alla Tesoreria dell'Ateneo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1 | Rapporti di contiguità con l'Ufficio Ragioneria/ Tesoreria                                                                                              | 1. Eccessiva o scarsa regolamentazione e                                                                                                                                                                                                                                                                                          | BASSO |                                                                                                                                                                                                                             |
| 15 | Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Amministrativa<br>Docenti: 55;<br>Personale TAB: 25;<br>Forza Organica: 80 | 6 | Patrimonio/Inventario                     | In media 60 annuali | Regolamento per il Patrimonio - Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"                                                                            | 15'                                                                                                                                         | 1) Al Ricevimento della Fattura Elettronica si procede alla creazione del Cespite richiamando il Dettaglio del Contratto Passivo; 2) Una volta creato il Cespite ci si appresta alla creazione del Buono di Carico collegandolo al Cespite creato in precedenza; 3) invio del Buono di Carico alla firma del Direttore di Dipartimento; 4) Creazione dell'etichetta con il numero di inventario, da apporre sul bene; 5) Consegna dell'etichetta al responsabile del bene                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2 | Non esistono rapporti di contiguità con altri Uffici                                                                                                    | 1. Eccessiva o scarsa regolamentazione e<br>2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale<br>3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari                                                                                                                                                     | BASSO |                                                                                                                                                                                                                             |

|    |                                                                                                                                                    |   |                                                                                                  |                                                                                                                          |                                                     |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |       |                                                                                                                                                                                                                           |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16 | Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Amministrativa<br>Docenti: 55;<br>Personale TAB: 25;<br>Forza Organica: 80 | 6 | Protocollo Digitale                                                                              | 200 protocolli annuali                                                                                                   | D. Lgs. 82/2005 art.1                               | pochi minuti per il protocollo singolo                                                                                                                                                       | protocollo in ingresso di offerte - inserimento mittente, allegato, descrizione e modalità di invio per il protocollo di uscita                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1 | Non esistono rapporti di contiguità con altri Uffici                        | 1. Eccessiva o scarsa regolamentazione                                                                                                                                                                                                                                                                                          | BASSO |                                                                                                                                                                                                                           |
| 17 | Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Amministrativa<br>Docenti: 55;<br>Personale TAB: 25;<br>Forza Organica: 80 | 6 | Missioni                                                                                         | 300                                                                                                                      | D.R. n. 31/2018                                     | 1 settimana/1 mese                                                                                                                                                                           | 1) Richiesta di autorizzazione alla missione/trasferta da parte del Docente/Dottorato/Assegnista/Borsista; 2) Verifica della generale disponibilità finanziaria prima del rilascio dell'autorizzazione della missione/trasferta; 3) Autorizzazione della missione/trasferta del Direttore del Dipartimento; 4) gestione contabile e finanziaria (eventuale) dopo la ricezione della richiesta di anticipo spese di missione; 5) Conteggio della liquidazione; 6) Variazione di bilancio se necessaria alla liquidazione; 7) Mandato di pagamento                                           | 1 | Non esistono rapporti di contiguità con gli altri Uffici                    | 1. Eccessiva o scarsa regolamentazione<br>2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale<br>3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari<br>4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno<br>5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore | ALTO  | 1. Aumento del personale<br>2. Formazione e costante con aumento dei corsi di formazione<br>3. aumento dei controlli interni<br>4. aumento delle verifiche incrociate<br>5. Rivisitazione e aggiornamento dei Regolamenti |
| 18 | Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Amministrativa<br>Docenti: 55;<br>Personale TAB: 25;<br>Forza Organica: 80 | 6 | Redazione/Trasmissione incarichi esterni retribuiti del personale docente/ personale ricercatore | Non quantificabile poiché legata a specifiche esigenze del Dipartimento; comunque non meno di 2 o 3 procedimenti al mese | art. 53 d. lgs. n. 165 del 2001 vigente al 4-9-2023 | 2/3 giorni: generalmente 1 giorno per la verifica della richiesta/predisposizione lettera trasmissione e 1 o 2 giorni per l'approvazione da parte del Direttore e la trasmissione in TITULUS | 1) Ricezione a mezzo email della Richiesta di autorizzazione/mera comunicazione/ parere del Magnifico Rettore da parte del docente; 2) Autorizzazione alla presa in carico da parte del Direttore; 3) Registrazione sul Protocollo Titulus; 4) Predisposizione della lettera di trasmissione a firma del Direttore; 5) Inserimento pratica su libro firma digitale TCSIGN per firma Direttore; 6) Trasmissione documentazione all'Ufficio Personale Docente/Ufficio Ricercatori tramite TITULUS Sistema di Interscambio (PEC); 7) Invio copia digitale protocollata al docente/ricercatore | 1 | Rapporti di contiguità con l'Ufficio Personale Docente/ Ufficio Ricercatori | 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno                                                                                                                                                                                                                                                           | BASSO |                                                                                                                                                                                                                           |

|    |                                                                                                                                         |   |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                         |       |                                                                                                                                                                                                                             |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 19 | Dipartimento di Ingegneria Civile e Informatica - Segreteria Amministrativa<br>Docenti: 55;<br>Personale TAB: 25;<br>Forza Organica: 80 | 6 | supporto alla ricerca nella rendicontazione di progetti di ricerca di interesse nazionale/progetti Gruppi di Ricerca POR FESR LAZIO/Progetti di Ricerca Industriale/Progetti DPC | Non quantificabile poiché legata a specifiche esigenze del Dipartimento; comunque non meno di 2 o 3 procedimenti al mese | MIUR nota 8 aprile 2014, prot. n. 8109 - Nomina Responsabile di supporto alla Ricerca con Decreto Direttoriale prot. 18241 del 24/04/20198                                                                                                           | non quantificabile in maniera univoca, da 1 a 2 anni a seconda della durata del progetto di ricerca                                                                                        | 1) Richiesta di supporto per la redazione dei rendiconti amministrativo-contabili da parte del Docente/Ricercatore; 2) Richiesta documentale alla Ripartizione Stipendi/Ragioneria d'Ateneo; 3) Richiesta di supporto tecnico-amministrativo all'Ufficio Ricerca Nazionale d'Ateneo; 4) Redazione tabelle di rendiconto di spesa e predisposizioni allegati in copia conforme agli originali; 5) Richiesta firma digitale sulla documentazione redatta al Rappresentante Legale/responsabile del Progetto; 6) Invio della documentazione tramite indirizzo PEC del DICI/caricamento documentale su MIUR CINECA/ caricamento documentale sulla piattaforma "ICLOUD Uniroma2"; 7) Revisione della documentazione a seguito di richiesta di integrazione documentale da parte dell'ente erogatore del finanziamento                                                                                                                                                                                                                                                  | 1 | Rapporti di contiguità con l'Ufficio Ragioneria/ Tesoreria/Stipendi | 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale                                                                                                                                                       | BASSO |                                                                                                                                                                                                                             |
| 20 | Dipartimento di Ingegneria Civile e Informatica - Segreteria Amministrativa<br>Docenti: 55;<br>Personale TAB: 25;<br>Forza Organica: 80 | 6 | versamento IVA su acquisti di beni e servizi da fornitori esteri (intra-UE ed extra-UE) fuori MePA                                                                               | cadenza mensile                                                                                                          | Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, emanato con D.R. n. 08/2017                                                                                                                                                | 1 settimana/mese: generalmente 1 giorno per la predisposizione e/trasmisione e 1 o 2 giorni per l'approvazione da parte della Ripartizione III – Iva – Adempimenti Fiscali – P.G. d'Ateneo | 1) Redazione elenco fatture iva UE/autofatture registrate sul sistema di contabilità Easy; 2) Predisposizione variazione di bilancio su capitolo di spesa "versamento iva"sul sistema di contabilità Easy; 3) Inserimento variazione non ufficiale tra UPB dal capitolo di bilancio del DICI ad "Ateneo"sul sistema di contabilità Easy; 4) verifica approvazione della variazione da parte della Ripartizione IVA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1 | Rapporti di contiguità con l'Ufficio Ragioneria/ Tesoreria          | 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno                                                                                                                                                   | BASSO |                                                                                                                                                                                                                             |
| 21 | Dipartimento di Ingegneria Civile e Informatica - Segreteria Amministrativa<br>Docenti: 55;<br>Personale TAB: 25;<br>Forza Organica: 80 | 6 | acquisti di beni e servizi da fornitori esteri (intra-UE ed extra-UE) fuori MePA                                                                                                 | Non quantificabile poiché legata a specifiche esigenze del Dipartimento; comunque non meno di 2 o 3 procedimenti al mese | D.Lgs. 31 Marzo 2023 n. 36 "Codice dei contratti pubblici" e delibere attuative ANAC; Linee Guida dell'ANAC, di attuazione del D.Lgs. 50/2016; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, emanato con D.R. n. 08/2017 | 20 giorni circa, che possono aumentare in caso di acquisto di beni da paesi extra-Ue (per via delle procedure di sdoganamento necessarie all'entrata della merce su territorio nazionale)  | 1) Ricezione della Richiesta di ordine di spesa mediante affidamento diretto, motivata (ricerca di mercato, unicità del fornitore, ecc.), da parte del docente; 2) Autorizzazione alla spesa da parte del Direttore; 3) Predisposizione della determina a contrarre e di affidamento, a firma del Direttore; 4) Acquisizione del CIG, nei casi previsti; 5) Inserimento dell'anagrafica del fornitore su sistema di contabilità Easy; 6) Inserimento dell'ordine di fornitura (contratto passivo) su Easy, e successiva firma da parte del Direttore e Segretario Amministrativo e registrazione sul Protocollo Titulus; g) Invio dell'ordine al fornitore; 7) Ricezione della merce/prestazione di servizio; 8) Contabilizzazione del contratto passivo su Easy, con generazione dell'impegno di spesa; 9) Ricezione e successiva registrazione della fattura su Easy; 10) Contabilizzazione e liquidazione della fattura; 11) Emissione del mandato di pagamento da trasmettere, a firma del Direttore e del Segretario Amministrativo, all'Istituto Tesoriere. | 2 | Rapporti di contiguità con l'Ufficio Ragioneria/ Tesoreria          | 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale;<br>4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;<br>5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore | ALTO  | 1. Aumento del personale<br>2. Formazione e costante con aumento dei corsi di formazione e<br>3. aumento dei controlli interni<br>4. aumento delle verifiche incrociate<br>5. Rivisitazione e aggiornamento dei Regolamenti |

|    |                                                                                                                                                    |   |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                   |       |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--|
| 22 | Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Amministrativa<br>Docenti: 55;<br>Personale TAB: 25;<br>Forza Organica: 80 | 6 | Gestione amministrativa incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale, per attività di tutorato, supporto alla didattica, attività seminariale e collaborazione scientifica/di ricerca. | Non quantificabile poiché legata a specifiche esigenze del Dipartimento; circa 40 all'anno (nell'ultimo triennio)   | D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, art. 7 co.6, modificato dall'art. 32 del D.Lgs. 4 luglio 2006 n.223; Regolamento per le spese di organizzazione di Convegni, Seminari e Manifestazioni, D.R. n. 1605 del 14/07/2016, Regolamento di Ateneo per il Tutorato, D.R. n. 1904 del 5.11.2020 (modificato con D.R. n. 763 del 31.3.2021), Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, emanato con D.R. n. 08/2017 | Da 1 a 12 mesi circa (dipende dalla durata e dal tipo dell'attività), a partire dalla data di conferimento | 1) Predisposizione del conferimento dell'incarico al collaboratore a firma del Direttore, registrato su protocollo Titulus , a seguito di procedura selettiva (bando sul sito del Dipartimento) o di richiesta di conferimento da parte del docente per attività seminariale o collaborazione scientifica adeguatamente pubblicizzata; 2) Accettazione dell'incarico da parte del collaboratore; 3) Inserimento dell'anagrafica del collaboratore su sistema di contabilità Easy; 4) Inserimento della prestazione occasionale su Easy, compilazione delle varie schede e generazione della Anagrafe Prestazioni per la banca dati incarichi di Ateneo; 5) Ricezione, a fine incarico, di un rendiconto sull'attività svolta dal collaboratore e/o attestazione dell'avvenuta prestazione da parte del docente Responsabile; 6) Registrazione su protocollo Titulus della Ricevuta/Notula per la prestazione occasionale, inviata dal collaboratore; 7) Contabilizzazione e liquidazione dell'incarico occasionale su Easy, con generazione dell'impegno di spesa; 8) Emissione del mandato di pagamento da trasmettere, a firma del Direttore e del Segretario Amministrativo, all'Istituto Tesoriere. | 1 | Non esistono rapporti di contiguità con altri Uffici                                                                                                          | 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;<br>5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore | MEDIO |  |
| 23 | Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Amministrativa<br>Docenti: 55;<br>Personale TAB: 25;<br>Forza Organica: 80 | 6 | Coordinamento del servizio di spedizione espresso a mezzo corriere interno al Dipartimento (Rif. RdO MePA n. 2974757 prot. 678/2022)                                                          | Non quantificabile poiché legata a specifiche esigenze del Dipartimento; in media, circa 2 o 3 procedimenti al mese | L. 9 Maggio 1989 n. 168, art. 6 co.1; Regolamento delle Strutture Didattiche e di Ricerca, D.R. n. 1034 del 19.05.2014 (modificato con D.R. n. 2264 dell' 11.10.2021 e D.R. n. 2717 del 26.09.2022)                                                                                                                                                                                                                                    | 1 giorno, 2 al massimo                                                                                     | 1) Ricezione della Richiesta di spedizione con corriere espresso da parte del docente interessato, previa autorizzazione del Direttore; 2) Richiesta al docente di tutti i dati del destinatario utili ai fini della spedizione e di una descrizione dettagliata del contenuto da spedire (merce o documentazione); 3) Inserimenti dei dati al punto 2) e prenotazione del ritiro della spedizione presso i locali del Dipartimento su applicativo online del vettore, in area riservata; 4) Stampa della Lettera di Vettura da allegare al pacco da spedire; 5) Ritiro della spedizione da parte del corriere; 6) Controllo dell'avvenuta consegna del pacco al destinatario, tramite il numero di Lettera di Vettura precedentemente generata.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 2 | Non esistono rapporti di contiguità con altri Uffici                                                                                                          | 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale;<br>5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore     | MEDIO |  |
| 24 | Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Amministrativa<br>Docenti: 55;<br>Personale TAB: 25;<br>Forza Organica: 80 | 6 | Coordinamento delle pratiche amministrativo/burocratiche relative ai Visiting Professor del Dipartimento                                                                                      | Non quantificabile poiché legata a specifiche esigenze del Dipartimento; in media, 1 o 2 procedimenti all'anno      | D.Lgs. 25 Luglio 1998 n. 286, art. 26; Regolamento dei professori visitatori, D.R. 882 dell' 07/05/2018, Regolamento per il conferimento degli incarichi di docenza, D.R. n. 315 dell'11/02/21                                                                                                                                                                                                                                         | Da 1 a 3 mesi circa                                                                                        | 1) Invio della lettera di invito al Visiting Professor (VP) a firma del Direttore, per comunicare l'assegnazione del contributo annuale previsto dal Bando di selezione, su proposta del Consiglio di Dip. e con approvazione del CdA; 2) Invio al VP del modulo informativo per la raccolta dei dati anagrafici e la scelta (o meno) di avvalersi della Convenzione contro la doppia imposizione; 3) Approvazione del Consiglio di Dip. dell'incarico didattico assegnato al VP e invio della relativa Delibera all'Ufficio Incarichi di Insegnamento per la predisposizione del Contratto, a firma del Rettore; 4) Invio del Contratto al VP, per la firma, e del modello NCC per la raccolta dati; 5) Invio dei documenti di cui al punto 4) all'Ufficio Incarichi di insegnamento ed eventualmente della certificazione di residenza fiscale del VP (per l'applicazione della Convenzione di cui al punto 2); 6) Al termine del periodo di visita, trasmissione via protocollo Titulus all'Ufficio incarichi di insegnamento di una Relazione sull'attività svolta dal VP e della dichiarazione di fine attività, a firma del Direttore, per il pagamento finale.                                   | 1 | Rapporti di contiguità con L'Ufficio Accoglienza – Welcome Office di Ateneo (in caso di VP di provenienza extra-UE) e con l'Ufficio Incarichi di Insegnamento | 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale;<br>5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore     | MEDIO |  |

DICII - DIDATTICA

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile) | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento | Frequenza del procedimento/procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti. | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note | Indicatori del rischio corruttivo | Valutazione rischio corruttivo | Misure correttive del Rischio corruttivo |
|------|--------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|-----------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------|
|------|--------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|-----------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------|

|   |                                                                                                                                               |   |                                           |                                                                                                    |                                                          |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |                                                                                                                    |                                                                                                                                               |       |  |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--|
| 1 | Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Didattica<br>Docenti: 55;<br>Personale TAB: 25;<br>Forza Organica: 80 | 5 | RICEVIMENTO STUDENTI - FRONT OFFICE       | 4 GIORNATE A SETTIMANA                                                                             | REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEO D.R. 3091 DEL 30/11/2023 | INTERA GIORNATA | RICEVIMENTO A SPORTELLO, TELEFONICO E VIA EMAIL PER QUESITI E/O PROBLEMI RIGUARDANTI LA DIDATTICA, INTERMEDIAZIONE TRA STUDENTI E COORDINATORI DEI CORSI DI STUDIO.                                                                                                                                                             | 4 | NON ESISTONO RAPPORTI DI CONTIGUITA' CON ALTRI UFFICI O INDIVIDUALI                                                | 3. INTERESSE ESTERNO, INTESO COME BENEFICI PER I DESTINATARI<br>5. GRADO DI FORMAZIONE/IN FORMAZIONE DEL PERSONALE CHE OPERA NEL SETTORE      | BASSO |  |
| 2 | Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Didattica<br>Docenti: 55;<br>Personale TAB: 25;<br>Forza Organica: 80 | 5 | PIANI DI STUDIO INDIVIDUALI               | 3 SCADENZE ANNUE                                                                                   | REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEO D.R. 3091 DEL 30/11/2023 | 1 MESE          | PREDISPOSIZIONE DEI MODULI, PUBBLICAZIONE SUL SITO DEL DIPARTIMENTO, RACCOLTA PIANI COMPILATI, TRASMISSIONE AI COORDINATORI DEI CORSI DI STUDIO, DISCUSSIONE DOVE NECESSARIO DI EVENTUALI MODIFICHE, PUBBLICAZIONE ESITI SUL SITO DEL DIPARTIMENTO.                                                                             | 4 | RAPPORTI DI CONTIGUITA' CON LA SEGRETERIA STUDENTI E I COORDINATORI DEI CORSI                                      | 3. INTERESSE ESTERNO, INTESO COME BENEFICI PER I DESTINATARI<br>5. GRADO DI FORMAZIONE/IN FORMAZIONE DEL PERSONALE CHE OPERA NEL SETTORE      | BASSO |  |
| 3 | Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Didattica<br>Docenti: 55;<br>Personale TAB: 25;<br>Forza Organica: 80 | 5 | VALUTAZIONI TITOLI                        | 5 SCADENZE ANNUE                                                                                   | REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEO D.R. 3091 DEL 30/11/2023 | 2 SETTIMANE     | ACQUISIZIONE DA DELPHI DELLE PRATICHE, TRASMISSIONE AI DOCENTI PREPOSTI ALLA VALUTAZIONE, PREPARAZIONE DELLA DELIBERA, TRASMISSIONE DELLA DELIBERA FIRMATA DAL COORDINATORE ALLA SEGRETERIA STUDENTI                                                                                                                            | 4 | RAPPORTI DI CONTIGUITA' CON LA SEGRETERIA STUDENTI E I COORDINATORI DEI CORSI                                      | 2. GRADO DI RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA NEL PROCESSO DECISIONALE<br>5. GRADO DI FORMAZIONE/IN FORMAZIONE DEL PERSONALE CHE OPERA NEL SETTORE | BASSO |  |
| 4 | Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Didattica<br>Docenti: 55;<br>Personale TAB: 25;<br>Forza Organica: 80 | 5 | RICONOSCIMENTI ERASMUS                    | NON ESISTE UN NUMERO PREDEFINITO: DIPENDE DALLE PARTENZE DEGLI STUDENTI E LE UNIVERSITA' OSPITANTI | REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEO D.R. 3091 DEL 30/11/2023 | 1 SETTIMANA     | ACQUISIZIONE DALL'UFFICIO PREPOSTO DELLE PRATICHE, TRASMISSIONE DELLE PRATICHE AI DOCENTI ADDETTI AL RICONOSCIMENTO, PREPARAZIONE DEL DOCUMENTO CON CALCOLO DELLA MEDIA PONDERATA DEI VOTI DOVE NECESSARIO, TRASMISSIONE DELLA DELIBERA FIRMATA ALLA SEGRETERIA STUDENTI.                                                       | 3 | RAPPORTI DI CONTIGUITA' CON UFFICIO ERASMUS, RESPONSABILE ERASMUS DEL SINGOLO CORSO DI STUDIO, SEGRETERIA STUDENTI | 2. GRADO DI RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA NEL PROCESSO DECISIONALE<br>5. GRADO DI FORMAZIONE/IN FORMAZIONE DEL PERSONALE CHE OPERA NEL SETTORE | BASSO |  |
| 5 | Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Didattica<br>Docenti: 55;<br>Personale TAB: 25;<br>Forza Organica: 80 | 5 | RICHIESTE TEMPO PARZIALE                  | 2 SCADENZE ANNUE                                                                                   | REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEO D.R. 3091 DEL 30/11/2023 | 2 SETTIMANA     | ACQUISIZIONE DALLA SEGRETERIA STUDENTI DELLE RICHIESTE, INVITO AGLI STUDENTI DI FORMULARE UN PIANO DI STUDI INDIVIDUALE DISTRIBUITO PER GLI ANNI RICHIESTI, TRASMISSIONE AI COORDINATORI DEI CORSI DI STUDI, INVIO DEL DOCUMENTO FIRMATO ALLA SEGRETERIA STUDENTI.                                                              | 4 | RAPPORTI DI CONTIGUITA' CON LA SEGRETERIA STUDENTI E I COORDINATORI DEI CORSI                                      | 2. GRADO DI RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA NEL PROCESSO DECISIONALE<br>5. GRADO DI FORMAZIONE/IN FORMAZIONE DEL PERSONALE CHE OPERA NEL SETTORE | BASSO |  |
| 6 | Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Didattica<br>Docenti: 55;<br>Personale TAB: 25;<br>Forza Organica: 80 | 5 | CALENDARIO DELLE SEDUTE DI LAUREA ANNUALE | 1                                                                                                  | REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEO D.R. 3091 DEL 30/11/2023 | 3 GIORNI        | PRENDERE IN ESAME I PERIODI PUBBLICATI DALLA MACROAREA SULLA GUIDA DELLO STUDENTE, FISSARE LA DATA PER OGNI CORSO DI STUDI, VERIFICARE IL CALENDARIO CON I COORDINATORI DEI CORSI, VERIFICARE LA DISPONIBILITA' DELLE AULE PER LO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE CON LA MACROAREA, PUBBLICARE IL CALENDARIO SUL SITO DI DIPARTIMENTO. | 3 | RAPPORTI DI CONTIGUITA' CON I COORDINATORI DEI CORSI                                                               | 2. GRADO DI RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA NEL PROCESSO DECISIONALE                                                                             | BASSO |  |



|    |                                                                                                                                               |   |                                      |    |                                                          |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |                                                                                                                                                   |                                                                                                                                               |       |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------|----|----------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--|
| 7  | Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Didattica<br>Docenti: 55;<br>Personale TAB: 25;<br>Forza Organica: 80 | 5 | ORGANIZZAZION<br>E SEDUTE DI LAUREA  | 4  | REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEO D.R. 3091 DEL 30/11/2023 | 1 SETTIMANA | ACQUISIRE GLI ELENCHI DEI CANDIDATI E RELATORI DALLA SEGRETERIA STUDENTI, FORMULARE LA COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE D'ESAME, FAR APPORRE LA FIRMA AI COORDINATORI, INVIARE LE CONVOCAZIONI A TUTTA LA COMMISSIONE, PUBBLICARE L'ELENCO DEI CANDIDATI E TUTTE INFORMAZIONI RELATIVE ALLA SEDUTA SUL SITO DEL DIPARTIMENTO.                                                                                                                       | 3 | RAPPORTI DI CONTIGUITA' CON I COORDINATORI DEI CORSI                                                                                              | 2. GRADO DI RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA NEL PROCESSO DECISIONALE                                                                             | BASSO |  |
| 8  | Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Didattica<br>Docenti: 55;<br>Personale TAB: 25;<br>Forza Organica: 80 | 5 | ORARI LEZIONI/<br>ESAMI              | 2  | REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEO D.R. 3091 DEL 30/11/2023 | 1 SETTIMANA | ACQUISIZIONE DEGLI ORARI PROPOSTI DAL COORDINAMENTO DI MACROAREA, VERIFICA DELLE EVENTUALI SOVRAPPOSIZIONI E PROPOSTE DI MODIFICA DA VERIFICARE CON DOCENTI E RESPONSABILI GESTIONE AULE; PROPOSTA DI CALENDARIO DI ESAMI DA INVIARE AI DOCENTI INTERESSATI, CORREZIONI E AGGIUSTAMENTI E SUCCESSIVA PUBBLICAZIONE SUL SITO DI DIPARTIMENTO.                                                                                                      | 2 | RAPPORTI DI CONTIGUITA' CON I COORDINATORI DEI CORSI E I DOCENTI AFFERENTI AI CORSI DI STUDIO                                                     | 2. GRADO DI RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA NEL PROCESSO DECISIONALE                                                                             | BASSO |  |
| 9  | Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Didattica<br>Docenti: 55;<br>Personale TAB: 25;<br>Forza Organica: 80 | 5 | CONSIGLI DI DIPARTIMENTO - DIDATTICA | 11 | REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEO D.R. 3091 DEL 30/11/2023 | 2 GIORNI    | PREDISPOSIZIONE DELLE QUESTIONE DIDATTICHE CHE NECESSITANO DELL'APPROVAZIONE DEL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO; ACQUISIZIONE DELLE RICHIESTE DEI COORDINATORI DI CC.SS. E DEI DOCENTI; VERIFICA DELLE PROCEDURE E DELL'AMMISSIBILITA' DELLE RICHIESTE IN BASE AI REGOLAMENTI. PREDISPOSIZIONE DEI PUNTI DA DISCUTERE IN CDD E DEL VERBALE RELATIVO ALLA DIDATTICA; RICHIESTA DI TRASMISSIONE DEGLI ESTRATTI AGLI UFFICI PER IL SEGUITO DI COMPETENZA. | 1 | RAPPORTI DI CONTIGUITA' CON I COORDINATORI DI C.S., IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO, COORDINATORE DELLA COMMISSIONE PER LA DIDATTICA DIPARTIMENTALE | 2. GRADO DI RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA NEL PROCESSO DECISIONALE<br>5. GRADO DI FORMAZIONE/IN FORMAZIONE DEL PERSONALE CHE OPERA NEL SETTORE | BASSO |  |
| 10 | Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Didattica<br>Docenti: 55;<br>Personale TAB: 25;<br>Forza Organica: 80 | 5 | CONSIGLIO DI CORSO DI STUDI          | 2  | REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEO D.R. 3091 DEL 30/11/2023 | 4 ORE       | PRENOTAZIONE AULA PER IL GIORNO PREFISSATO, CONVOCAZIONE DEGLI AFFERENTI AL/AI CORSI DI STUDIO, RIUNIONE CON REDAZIONE DEL RELATIVO VERBALE, FIRMA DEL COORDINATORE.                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1 | RAPPORTI DI CONTIGUITA' CON I COORDINATORI DEI CORSI                                                                                              | 2. GRADO DI RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA NEL PROCESSO DECISIONALE<br>5. GRADO DI FORMAZIONE/IN FORMAZIONE DEL PERSONALE CHE OPERA NEL SETTORE | BASSO |  |
| 11 | Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Didattica<br>Docenti: 55;<br>Personale TAB: 25;<br>Forza Organica: 80 | 5 | GOMP                                 | 1  | REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEO D.R. 3091 DEL 30/11/2023 | 1 MESE      | CREAZIONE E/O MODIFICA DELLA DIDATTICA PROGRAMMATA ED EROGATA SUL PORTALE GOMP, INSERIMENTO DELLE SCHEDE D'INSEGNAMENTO RICHIESTE AI NUOVI DOCENTI, CONTATTI CON L'UFFICIO OFFERTA FORMATIVA PER SCHEDE ANAGRAFICHE DOCENTI, CAMBIO DOCENTI/SEMESTRI/ANNI DI EROGAZIONE DEI CORSI.                                                                                                                                                                | 3 | RAPPORTI DI CONTIGUITA' CON I COORDINATORI DEI CORSI, L'UFFICIO OFFERTA FORMATIVA E IL MANAGER DIDATTICO                                          | 2. GRADO DI RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA NEL PROCESSO DECISIONALE<br>5. GRADO DI FORMAZIONE/IN FORMAZIONE DEL PERSONALE CHE OPERA NEL SETTORE | BASSO |  |

|    |                                                                                                                                               |   |                                                                                                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                    |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |            |                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12 | Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Didattica<br>Docenti: 55;<br>Personale TAB: 25;<br>Forza Organica: 80 | 5 | REGISTRI LEZIONI E ATTIVITA' DIDATTICHE DEI DOCENTI STRUTTURATI/RI CERCATORI/DOCENTI A CONTRATTO | 4 | ART. 39, REGIO DECRETO 06/04/1924, NR. 674 - DPR 11/07/80, NR. 382, ART. 32 - DPR 10/03/82, NR. 162, ART. 4 - L. 22/04/87, NR. 158, ART. 1 - L. 19/11/90, NR 341, ART.. 12, DR. 10/08/2001 NR. 2199 - ART. 23, COMMI 1 E 2, L. 30/12/2010, NR. 240 | 2 GIORNI  | ACQUISIZIONE DEI REGISTRI, REDAZIONE LETTERA DI TRASMISSIONE ALL'UFFICIO DI RIFERIMENTO, INSERIMENTO DEI REGISTRI E LETTERA DI TRASMISSIONE SUL LIBRO FIRMA ELETTRONICO PER LA FIRMA DEL DIRETTORE, INSERIMENTO DEI DOCUMENTI SU TITULUS PER INVIO PROTOCOLLATO DEI DOCUMENTO AGLI UFFICI DI RIFERIMENTO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1 | RAPPORTI DI CONTIGUITA' CON L'UFFICIO PERSONALE DOCENTE, UFFICIO RICERCATORI E UFFICIO INCARICHI D'INSEGNAMENTO                                                                                           | 5. GRADO DI FORMAZIONE/IN FORMAZIONE DEL PERSONALE CHE OPERA NEL SETTORE                                                                                                                                                                                                                   | BASSO      |                                                                                                                                                                                                                                             |
| 13 | Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Didattica<br>Docenti: 55;<br>Personale TAB: 25;<br>Forza Organica: 80 | 5 | ESAMI DI STATO PER L'ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE                                | 2 | INGEGNERIA - D.P.R. 5 GIUGNO 2001, NR. 328 -MIUR 1680 DEL 24 APRILE 2012 - D.P.R. 5 GIUGNO 2001, NR. 328 - MIUR 2100 DEL 6 GIUGNO 2012 ORDINANZA MINISTERIALE, 29 APRILE 2024, n. 635                                                              | 3 MESI    | CONTATTO CON I COORDINATORI DEI VARI CORSI DI STUDIO PER L'IDENTIFICAZIONE DEGLI ESPERTI DELLA MATERIA; ACQUISIZIONE DALL'UFFICIO ESAMI DI STATO DEGLI ELENCHI DEI CANDIDATI E DELLA COMMISSIONE; IDENTIFICAZIONE IN BASE AGLI ELENCHI DELLE MATERIE OGGETTO D'ESAME; RICHIESTA AGLI ESPERTI DELLA MATERIA DEI COMPITI OGGETTO D'ESAME; PRENOTAZIONE AULE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ESAME; REDAZIONE DEL CALENDARIO E INVIO ALL'UFFICIO PREPOSTO PER LA PUBBLICAZIONE; CONTATTO CON LA COMMISSIONE PER LE RIUNIONI; PREPARAZIONE DEL MATERIALE (BUSTE, FOGLI, BUSTINE E CARTONCINI PER L'ANONIMATO) TUTTI TIMBRATI E FIRMATI; PREPARAZIONE DELLE BUSTE SIGILLATE TIMBRATE E FIRMATE DALLA COMMISSIONE CON NUMERO DI COPIE CONGRUE DEI COMPITI DA DISTRIBUIRE AI CANDIDATI; PRESENZA COME SEGRETERIA PER LA REGISTRAZIONE E IL COORDINAMENTO NEI GIORNI D'ESAME; RACCOLTA DEI COMPITI DA CONSEGNARE PER LE CORREZZIONE; AQUISIZIONE DALLA COMMISSIONE DEI CANDIDATI IDONEI AL PROSEGUO DELLE PROVE, FORMULARE GLI ELENCHI E CURARNE LA PUBBLICAZIONE; REDARRE I VERBALI DELLE RIUNIONI E IL VERBALE DELL'ORALE DI OGNI SINGOLO CANDIDATO; ACQUISIRE I RISULTATI E FORMULARE LA TABELLA CON L'ELENCO DEGLI ABILITATI CON LE RELATIVE VOTAZIONI DA PUBBLICARE; RICHIEDERE ALLA COMMISSIONE E A TUTTI GLI ESPERTI DELLA MATERIA LA DOCUMENTAZIONE DA INOLTARE ALLA RAGIONERIA PER I COMPENSI; INOLTRO ALL'UFFICIO ESAMI DI STATO DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA. | 1 | RAPPORTI DI CONTIGUITA' CON L'UFFICIO ESAMI DI STATO E I COORDINATORI DEI CORSI                                                                                                                           | 2. GRADO DI RESPONSABILIZZ AZIONE INTERNA NEL PROCESSO DECISIONALE<br>3. INTERESSE ESTERNO, INTESO COME BENEFICI PER I DESTINATARI<br>4. GRADO DI DISCREZIONALIT A' O ATTIVITA' VINCOLATA DEL DECISORE INTERNO<br>5. GRADO DI FORMAZIONE/IN FORMAZIONE DEL PERSONALE CHE OPERA NEL SETTORE | MEDIO/ALTO | 1.<br>Aumento del personale<br>2.<br>Formazion e costante con aumento dei corsi di formazion e<br>3.<br>aumento dei controlli interni<br>4.<br>aumento delle verifiche incrociate<br>5.<br>Rivisitazio ne e aggiornam ento dei Regolame nti |
| 14 | Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Didattica<br>Docenti: 55;<br>Personale TAB: 25;<br>Forza Organica: 80 | 5 | COPERTURA CORSI                                                                                  | 3 | REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEO D.R. 3091 DEL 30/11/2023                                                                                                                                                                                           | 15 GIORNI | PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI VACANZA IN BASE A QUANTO DELIBERATO IN CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO. ACQUISIZIONE DELLE CANDIDATURE DA PRESENTARE IN CDD PER L'APPROVAZIONE.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1 | RAPPORTI DI CONTIGUITA' CON I COORDINATORI DI C.S., IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO, COORDINATORE DELLA COMMISSIONE PER LA DIDATTICA DIPARTIMENTALE, UFFICIO INCARICHI D'INSEGNAMENTO DIR. I DIV. V RIP. II | 2. GRADO DI RESPONSABILIZZ AZIONE INTERNA NEL PROCESSO DECISIONALE<br>5. GRADO DI FORMAZIONE/IN FORMAZIONE DEL PERSONALE CHE OPERA NEL SETTORE                                                                                                                                             | BASSO      |                                                                                                                                                                                                                                             |



|    |                                                                                                                                               |   |                                                             |                      |                                                               |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |                                                                                                                             |                                                                                                                                               |       |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--|
| 15 | Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Didattica<br>Docenti: 55;<br>Personale TAB: 25;<br>Forza Organica: 80 | 5 | ATTIVITA' FORMATIVE/TIROCINI CURRICULARI                    | 11 MESI              | REGOLAMENTI CORSI DI STUDI - REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEIO | 2 GIORNI        | ACQUISIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DA PARTE DEGLI STUDENTI E/O DEGLI UFFICI PREPOSTI, TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AI COORDINATORI O AI PROFESSORI INDICATI COME TUTOR PER LA FIRMA DI APPROVAZIONE, INOLTRO DELLA DOCUMENTAZIONE PRESSO LA SEGRETERIA STUDENTI PER LA REGISTRAZIONE.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 4 | RAPPORTI DI CONTIGUITA' CON LA SEGRETERIA STUDENTI E I COORDINATORI DEI CORSI                                               | 3. INTERESSE ESTERNO, INTESO COME BENEFICI PER I DESTINATARI<br>5. GRADO DI FORMAZIONE/IN FORMAZIONE DEL PERSONALE CHE OPERA NEL SETTORE      | BASSO |  |
| 16 | Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Didattica<br>Docenti: 55;<br>Personale TAB: 25;<br>Forza Organica: 80 | 5 | OPEN-DAY                                                    | 4                    | REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEIO D.R. 3091 DEL 30/11/2023     | 1 GIORNO        | GIORNATE DEDICATE ALL'ORIENTAMENTO DEGLI STUDENTI RELATIVO AI VARI CORSI DI STUDIO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 4 | COORDINATORI CORSI DI STUDIO                                                                                                | 3. INTERESSE ESTERNO, INTESO COME BENEFICI PER I DESTINATARI<br>5. GRADO DI FORMAZIONE/IN FORMAZIONE DEL PERSONALE CHE OPERA NEL SETTORE      | BASSO |  |
| 17 | Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Didattica<br>Docenti: 55;<br>Personale TAB: 25;<br>Forza Organica: 80 | 5 | RIUNIONI INTER-CORSO                                        | 4                    | REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEIO D.R. 3091 DEL 30/11/2023     | 2 ORE           | RIUNIONI DI SCAMBIO E AGGIORNAMENTO CON I COORDINATORI DEI CORSI.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 4 | RAPPORTI DI CONTIGUITA' CON I COORDINATORI DEI CORSI                                                                        | 5. GRADO DI FORMAZIONE/IN FORMAZIONE DEL PERSONALE CHE OPERA NEL SETTORE                                                                      | BASSO |  |
| 18 | Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Didattica<br>Docenti: 55;<br>Personale TAB: 25;<br>Forza Organica: 80 | 5 | INCARICHI DI NATURA OCCASIONALE PER ATTIVITA' DI TUTORAGGIO | 4                    | REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEIO D.R. 3091 DEL 30/11/2023     | 30 GIORNI       | VERIFICA DELLA DISPONIBILITA' DEI FONDI ASSEGNATI AL DIPARTIMENTO DALL'ATENEIO; APPROVAZIONE DELLA DISTRIBUZIONE DEGLI STESSI TRA I CC.SS. AFFERENTI AL CdD; ACQUISIZIONE DELLE RICHIESTE DEI COORDINATORI DI C.S.; PREPARAZIONE DELL'AVVISO E DELLE TABELLE DI INCARICO; FIRMA DEL DIRETTORE E PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO SUL SITO DEL DIPARTIMENTO; VERIFICA DELLA CORRETTEZZA DELLE DOMANDE DI DISPONIBILITA' ALL'INCARICO. DOPO I DOVUTI 15 GIORNI DI PUBBLICAZIONE, PREPARAZIONE DELLA LETTERA DI NOMINA DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE DELLE DOMANDE, FIRMA DEL DIRETTORE E TRASMISSIONE AGLI INTERESSATI. PARTECIPAZIONE ALLE RIUNIONI DELLA COMMISSIONE IN QUALITA' DI SEGRETARIO, REDAZIONE DEI VERBALI. PREPARAZIONE DELLE LETTERE DI INCARICO A FIRMA DEL DIRETTORE, PROTOCOLLO E TRASMISSIONE TRAMITE EMAIL DELLE LETTERE AI VINCITORI. VERIFICA DELL'ACCETTAZIONE DEGLI INCARICHI TRAMITE LETTERA DI INCARICO FIRMATA E DATATA DAI VINCITORI. TRASMISSIONE DI TUTTI I DOCUMENTI ALLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DEL DIPARTIMENTO. AL TERMINE DELL'INCARICO: RICEZIONE, VERIFICA E TRASMISSIONE ALLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DEL DIPARTIMENTO DEI MODULI DI RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE DEI VINCITORI. | 1 | RAPPORTI DI CONTIGUITA' CON I COORDINATORI DI C.S., IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO, SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTALE | 2. GRADO DI RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA NEL PROCESSO DECISIONALE<br>5. GRADO DI FORMAZIONE/IN FORMAZIONE DEL PERSONALE CHE OPERA NEL SETTORE | MEDIO |  |
| 19 | Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Didattica<br>Docenti: 55;<br>Personale TAB: 25;<br>Forza Organica: 80 | 5 | SUPPORTO ATTIVITA' DIDATTICHE DELLA SEGRETERIA              | 3 GIORNI SETTIMANALI | REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEIO D.R. 3091 DEL 30/11/2023     | INTERA GIORNATA | SUPPORTO NELLA PREPARAZIONE DELLE PRATICHE DA INOLTARE ALLA SEGRETERIA STUDENTI, CONSEGNA DOCUMENTAZIONE ALLA SEGRETERIA STUDENTI.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1 | RAPPORTI DI CONTIGUITA' CON LA SEGRETERIA STUDENTI                                                                          | 5. GRADO DI FORMAZIONE/IN FORMAZIONE DEL PERSONALE CHE OPERA NEL SETTORE                                                                      | BASSO |  |

|    |                                                                                                                                               |   |                                                                                                                                |                      |                                                                                                                                                                                       |                                               |                                                                                                                                                             |   |                                                                                              |                                                                          |       |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------|--|
| 20 | Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Didattica<br>Docenti: 55;<br>Personale TAB: 25;<br>Forza Organica: 80 | 5 | SUPPORTO ATTIVITA' DELLA SEGRETERIA ESAMI DI STATO                                                                             | 1 MESE               | INGEGNERIA - D.P.R. 5 GIUGNO 2001, NR. 328 -MIUR 1680 DEL 24 APRILE 2012 - D.P.R. 5 GIUGNO 2001, NR. 328 - MIUR 2100 DEL 6 GIUGNO 2012 ORDINANZA MINISTERIALE, 29 APRILE 2024, n. 635 | INTERA GIORNATA                               | SUPPORTO NELLA PREPARAZIONE DEL MATERIALE DA CONSEGNARE AI CANDIDATI IL GIORNO DELLA PROVA SCRITTA (BUSTE, FOGLI, CARTONCINI E BUSTINE TIMBRATI E FIRMATI). | 1 | RAPPORTI DI CONTIGUITA' INDIVIDUALE CON IL FUNZIONARIO ADDETTO ALLE OPERAZIONI DI SEGRETERIA | 5. GRADO DI FORMAZIONE/IN FORMAZIONE DEL PERSONALE CHE OPERA NEL SETTORE | BASSO |  |
| 21 | Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Didattica<br>Docenti: 55;<br>Personale TAB: 25;<br>Forza Organica: 80 | 5 | POSTA                                                                                                                          | 11 MESI              | INGEGNERIA - D.P.R. 5 GIUGNO 2001, NR. 328 -MIUR 1680 DEL 24 APRILE 2012 - D.P.R. 5 GIUGNO 2001, NR. 328 - MIUR 2100 DEL 6 GIUGNO 2012 ORDINANZA MINISTERIALE, 29 APRILE 2024, n. 635 | 1 ORA                                         | RITIRO POSTA DAGLI UFFICI DELLA MACROAREA E DISTRIBUZIONI AL PERSONALE AFFERENTE AL DIPARTIMENTO.                                                           | 1 | RAPPORTI DI CONTIGUITA' CON GLI UFFICI DELLA MACROAREA DI INGEGNERIA                         | 5. GRADO DI FORMAZIONE/IN FORMAZIONE DEL PERSONALE CHE OPERA NEL SETTORE | BASSO |  |
| 22 | Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Didattica<br>Docenti: 55;<br>Personale TAB: 25;<br>Forza Organica: 80 | 5 | GESTIONE COLLABORAZIONI STUDENTI A TEMPO PARZIALE                                                                              | 5 GIORNI A SETTIMANA | D.lgs N. 68 DEL 29/03/2012, D.lgs N. 81 DEL 09/04/2008, D.R. N. 569 DEL 27/02/2023                                                                                                    | 4 ORE                                         | ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, RICHIESTA LIQUIDAZIONE PARZIALE E/O TOTALE                                                                                       | 3 | RAPPORTI DI CONTIGUITA' CON GLI STUDENTI E LA RESPONSABILE DELLE COLLABORAZIONI PART-TIME    | 5. GRADO DI FORMAZIONE/IN FORMAZIONE DEL PERSONALE CHE OPERA NEL SETTORE | BASSO |  |
| 23 | Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Didattica<br>Docenti: 55;<br>Personale TAB: 25;<br>Forza Organica: 80 | 1 | Assistenza audio e video nelle aule dell'Edificio Didattica - Assistenza audio e video per Convegni, Lauree, Master, Dottorati | Annuale              |                                                                                                                                                                                       | Tempo dipeso dal tipo di intervento richiesto | Caricamento file sul pc e collegamento cavetteria                                                                                                           | 1 |                                                                                              | 5. GRADO DI FORMAZIONE/IN FORMAZIONE DEL PERSONALE CHE OPERA NEL SETTORE | BASSO |  |

DICII - BIBLIOTECA

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                                                                                | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento | Frequenza del procedimento/procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti. | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                                 | Indicatori del rischio corruttivo                                                                                   | Valutazione rischio corruttivo | Misure correttive del Rischio corruttivo |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------|
| 1    | Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Biblioteca<br>Docenti: 55;<br>Personale TAB: 25;<br>Forza Organica: 80 | 1                     | Apertura della sala studio all'utenza        | 202 (dati 2023)                                       | Regolamento della biblioteca              | 1 giorno                              | Apertura della sala, vigilanza sull'uso della stessa da parte degli studenti e sul loro comportamento.                                                             | 1                                                  | Non esistono rapporti di contiguità con altri Uffici | 1. Eccessiva o scarsa regolamentazione e<br>5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore | BASSO                          |                                          |

|   |                                                                                                                                     |   |                                                       |                   |                              |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |                                                      |                                                                                                                        |       |  |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--|
| 2 | Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Biblioteca<br>Docenti: 55;<br>Personale TAB: 25;<br>Forza Organica: 80 | 1 | Assistenza all'utenza                                 | 144 (dati 2023)   | Regolamento della biblioteca | 1 giorno                                                                                         | Assistenza all'utenza nella ricerca di testi e riviste, prelievo degli stessi dagli scaffali e consegna al richiedente, ricerche bibliografiche, controllo sullo stato dei testi alla restituzione dei medesimi.                                                                                        | 1 | Non esistono rapporti di contiguità con altri Uffici | 1. Eccessiva o scarsa regolamentazione<br>e<br>5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore | BASSO |  |
| 3 | Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Biblioteca<br>Docenti: 55;<br>Personale TAB: 25;<br>Forza Organica: 80 | 1 | Richiesta di volumi e/o articoli ad altre biblioteche | 7 (dati 2023)     | Regolamento della biblioteca | Variabile a seconda se l'invio avvenga a mezzo e-mail o posta, ma, generalmente, entro 15/20 gg. | Richiesta di volumi e articoli ad altre biblioteche a livello nazionale che aderiscono al prestito interbibliotecario (l'ufficio a cui sono inoltrate tali richieste è la biblioteca di area)                                                                                                           | 1 | Non esistono rapporti di contiguità con altri Uffici | 1. Eccessiva o scarsa regolamentazione<br>e<br>5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore | BASSO |  |
| 4 | Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Biblioteca<br>Docenti: 55;<br>Personale TAB: 25;<br>Forza Organica: 80 | 1 | Catalogazione dei volumi di nuova accessione          | Quando necessario | Regolamento della biblioteca | 1 ora                                                                                            | Inserimento in catalogo dei volumi di nuova accessione utilizzando il sistema Alma                                                                                                                                                                                                                      | 1 | Non esistono rapporti di contiguità con altri Uffici | 1. Eccessiva o scarsa regolamentazione<br>e<br>5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore | BASSO |  |
| 5 | Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Biblioteca<br>Docenti: 55;<br>Personale TAB: 25;<br>Forza Organica: 80 | 1 | Inventario di volumi e riviste in catalogo            | Quotidianamente   | Regolamento della biblioteca | Non quantificabile                                                                               | Controllo della corrispondenza tra i volumi in catalogo e quelli effettivamente presenti negli scaffali e contestuale riparazione dei danni da usura su copertine e pagine; controllo delle testate periodiche con scarto delle uscite presenti in duplice copia; riordino delle stesse negli scaffali. | 1 | Non esistono rapporti di contiguità con altri Uffici | 1. Eccessiva o scarsa regolamentazione<br>e<br>5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore | BASSO |  |

DICII - SEGRETERIA

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                                                                                | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento                                                                                                                                                                     | Frequenza del procedimento/procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                                                                          | Tempi di conclusione del procedimento                                                                     | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Indicatori del rischio corruttivo                                 | Valutazione rischio corruttivo | Misure correttive del Rischio corruttivo |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------|
| 1    | Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria<br>Docenti: 55;<br>Personale TAB: 25;<br>Forza Organica: 80 | 1                     | Redazione dei Consigli di Dipartimento e della Giunta del Dipartimento (assemblaggio, controllo documenti relativi alle voci nell'ordine del giorno, redazione e invio agli Uffici interessati dal procedimento) | 20 circa                                              | Regolamento strutture didattiche e di ricerca DR 1034 del 19/05/2024 DR 2264 del 11/10/2021 DR 2717 del 26/09/2022 | 20/30 gg tra la predisposizione e, revisione del testo e l'approvazione dei responsabili del procedimento | 1) assemblaggio e verifica dei documenti da sottoporre al Consiglio di Dipartimento; 2) predisposizione degli stessi alla firma del direttore; 3) prenotazione e firma del segretario amministrativo per quanto riguarda documenti relativi a assegni di ricerca o borse di ricerca e di studio; 4) assemblaggio documenti relativi alla didattica; 5)assemblaggio documenti relativi a conto terzi, convenzioni, dopo che gli stessi sono vistati e firmati dal direttore; 6) partecipazione al consiglio di dipartimento in qualità di segretaria; 6) redazione degli estratti e verbali relativi al Consiglio; 7) invio alla firma degli estratti e dei verbali; 8) protocollo e trasmissione degli stessi agli Uffici Amministrativi d'Ateneo preposti ai fini dell'istruttoria; 9) Conservazione dei verbali firmati nell'archivio | 1                                                  | I rapporti di contiguità con altri Uffici sono preventivamente individuabili, la loro identificazione dipende dall'oggetto del procedimento. Ufficio Protocollo; Ufficio Docenti; Ufficio Rapp Internazionali; Ufficio borse di ricerca; Ufficio Terza Missione; ufficio Assegni di ricerca; Ufficio Conto Terzi e rapporti CONvenzionali; Ufficio Personale docenti e personale TAB; Ufficio Didattica | 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale | BASSO                          |                                          |

|   |                                                                                                                                     |   |                                                                                                                                                          |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                             |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                   |       |  |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------|--|
| 2 | Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria<br>Docenti: 55;<br>Personale TAB: 25;<br>Forza Organica: 80 | 1 | Redazione Borse di Studio, Assegni di Ricerca e Borse di Ricerca e Commissioni relative agli stessi                                                      | Non quantificabile poiché legate a specifiche esigenze, superiore a 60                      | Regolamento Conferimento Borse di ricerca e di Studio DR 703 del 13/3/2023<br>Regolamento Conferimento Assegni di ricerca DR 1331 del 1377/2020                                                                                             | tra 2/5 gg   | 1) ricezione del documento da parte del docente; 2) invio al segretario amministrativo per la prenotazione contabile; 3) invio del documento alla firma del direttore tramite il libro firma; 4) protocollo del documento e invio agli Uffici Amministrativi d'Ateneo e al docente di riferimento; 5) inserimento dei documenti nel Consiglio di Dipartimento per l'approvazione degli stessi | 1 | I rapporti di contiguità con altri Uffici sono preventivamente individuabili, la loro identificazione dipende dall'oggetto del procedimento. Ufficio Protocollo; Ufficio Borse di studio; Ufficio borse di ricerca; Ufficio Assegni di ricerca                                                           | 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale | BASSO |  |
| 3 | Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria<br>Docenti: 55;<br>Personale TAB: 25;<br>Forza Organica: 80 | 1 | Rapporti tra Dipartimento e Amministrazione relativi all'autorizzazione alla presenza nei laboratori dei dottorandi del nostro dipartimento              | Non quantificabile poiché legate a specifiche esigenze, superiore a 50                      | Regolamento Corsi di Dottorato e di Ricerca DR 706/2022                                                                                                                                                                                     | tra 1/3 gg   | 1) ricezione del documento da parte del referente del laboratorio; 2) compilazione della lettera di trasmissione; 3) invio del documento alla firma del Direttore tramite il libro firma; 4) protocollo del documento e invio agli Uffici Amministrati d'Ateneo; 5) invio copia protocollata al docente di riferimento; 6) conservazione del documento nell'archivio                          | 1 | I rapporti di contiguità con altri Uffici sono preventivamente individuabili, la loro identificazione dipende dall'oggetto del procedimento. Ufficio Protocollo; Ufficio Protezione e Prevenzione; Medicina del lavoro                                                                                   | 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale | BASSO |  |
| 4 | Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria<br>Docenti: 55;<br>Personale TAB: 25;<br>Forza Organica: 80 | 1 | Elezioni del Direttore del Dipartimento, dei rappresentanti TAB, dei rappresentanti degli studenti, della Giunta di Dipartimento, commissione paritetica | Legate alle cariche pubbliche (1 ogni 3 anni)                                               | Regolamento strutture didattiche e di ricerca DR 1034 del 19/05/2024 DR 2264 del 11/10/2021 DR 2717 del 26/09/2022<br>Regolamento Elettorale DR 2896/2012 DR 18/2019 DR 2014/20 DR 2040/22 DR 1822/2023                                     | tra 30/40 gg | 1) indizione delle elezioni; 2) ricezione documenti relativi alle candidature; 3) preparazione seggio elettorale (in sede o telematico); 4) assemblaggio verbali delle elezioni; 5) protocollo e invio dei documenti all'Ufficio Elettorale d'Ateneo; 6) Protocollo Decreto relativo ad ogni singola elezione e proclamazione dei vincitori                                                   | 1 | I rapporti di contiguità con altri Uffici sono preventivamente individuabili, la loro identificazione dipende dall'oggetto del procedimento. Ufficio Protocollo; Ufficio Elettorale                                                                                                                      | 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari      | BASSO |  |
| 5 | Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria<br>Docenti: 55;<br>Personale TAB: 25;<br>Forza Organica: 80 | 1 | Libro firma                                                                                                                                              | non quantificabile poiché legato ad esigenze lavorative (tutti i giorni circa 10 al giorno) | Regolamento d'Ateneo                                                                                                                                                                                                                        | 2 gg         | 1) ricevimento del documento da porre alla firma del direttore; 2) ricezione del documento firmato e compilazione ed invio tramite protocollo elettronico agli Uffici Amministrativi d'Ateneo                                                                                                                                                                                                 | 1 | I rapporti di contiguità con altri Uffici sono preventivamente individuabili, la loro identificazione dipende dall'oggetto del procedimento. Ufficio Protocollo;                                                                                                                                         | 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale | BASSO |  |
| 6 | Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria<br>Docenti: 55;<br>Personale TAB: 25;<br>Forza Organica: 80 | 1 | Prese di Servizio personale docente; prese servizio dottorandi; prese servizio ricercatori e assegnisti                                                  | non quantificabile (circa 20 tra docenti e dottorandi)                                      | Regolamento strutture didattiche e di ricerca DR 1034 del 19/05/2024 DR 2264 del 11/10/2021 DR 2717 del 26/09/2022<br>Regolamento Disciplina delle chiamate di I e II fascia DR 229/2019 DR 465/2019 DR 1161/2019 DR 2323/2019 DR 2993/2022 | 2 gg         | 1) ricevimento del documento da porre alla firma; 2) ricezione del documento firmato compilazione ed invio tramite protocollo agli Uffici Amministrativi d'Ateneo                                                                                                                                                                                                                             | 1 | I rapporti di contiguità con altri Uffici sono preventivamente individuabili, la loro identificazione dipende dall'oggetto del procedimento. Ufficio Protocollo; Ufficio Borse di studio; Ufficio borse di ricerca; Ufficio Assegni di ricerca; Ufficio Personale Docente; Ufficio Personale non docente | 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale | BASSO |  |

DICII - LABORATORI

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile) | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento | Frequenza del procedimento/procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti. | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note | Indicatori del rischio corruttivo | Valutazione rischio corruttivo | Misure correttive del Rischio corruttivo |
|------|--------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|-----------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------|
|------|--------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|-----------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------|

|   |                                                                                                                                     |   |                                                                                  |     |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |                                                                 |                                                                                                                                |       |                                                                                                                                                                                                                           |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Laboratori<br>Docenti: 55;<br>Personale TAB: 25;<br>Forza Organica: 80 | 1 | supervisione delle attività sperimentali di tesisti e dottorandi del laboratorio | 15  | n.a.                                                                                                                                                       | per i tesisti da 3 a 6 mesi; per dottorandi 3 anni                                                                                           | affiancamento sul corretto utilizzo della strumentazione e sulle corrette pratiche delle attività di laboratorio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1 | non esistono rapporti di contiguità con altri uffici/laboratori | 1. Eccessiva o scarsa regolamentazione e<br>5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore            | BASSO |                                                                                                                                                                                                                           |
| 2 | Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Laboratori<br>Docenti: 55;<br>Personale TAB: 25;<br>Forza Organica: 80 | 1 | manutenzione ordinaria strumentazione laboratorio ISA                            | 365 | n.a.                                                                                                                                                       | n.a.                                                                                                                                         | Per ciascuno strumento: verifiche del corretto funzionamento, taratura e calibrazione, controllo consumabili associati, validazione dei dati.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1 | non esistono rapporti di contiguità con altri uffici/laboratori | 1. Eccessiva o scarsa regolamentazione e<br>5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore            | BASSO |                                                                                                                                                                                                                           |
| 3 | Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Laboratori<br>Docenti: 55;<br>Personale TAB: 25;<br>Forza Organica: 80 | 1 | approvvigionamento reagenti chimici, gas tecnici e consumabili                   | 40  | D. Lgs. n. 36/2023;<br>Delibere Linee Guida Anac;<br>Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (emanato con D.R n. 08/2017) | Per il completamento dell'ordine 15 giorni; la durata complessiva del procedimento dipende dai tempi di consegna della merce e della fattura | 1) Richiesta di autorizzazione all'acquisto dei beni/servizi da parte del docente; 2) Autorizzazione alla spesa sui fondi del docente da parte del Direttore del Dipartimento; 3) Produzione Determina e attesa firma del Direttore; 4) Acquisto su MePA mediante RDO, con invito di almeno 5 fornitori; 5) Esame dell'offerta presentata e generazione file di stipula con invio del file stesso al Direttore tramite portale Libro Firma con conseguente invio al Protocollo; 6) Inserimento sul MePA del file firmato e stipula del contratto; 7) Inserimento della stipula sul programma di contabilità Easy e creazione contratto passivo, inserimento dell'anagrafica se non presente e controllo della validità del DURC; 8) Variazione alla voce di bilancio se necessaria; 9) Impegno giuridico; 10) attesa della consegna della merce e della fattura; 11) Registrazione della fattura e generazione cespiti se materiale da Inventario; 12) Contabilizzazione della fattura se < 5000; 13) se fattura > 5000 verifica Equitalia e Autorizzazione Agente di Riscossione; 14) Mandato di pagamento. | 7 | rapporti di contiguità con l'ufficio acquisti                   | 2. grado di responsabilizzazione interna del processo decisionale; 3. grado di interesse esterno; 4. grado di discrezionalità; | ALTO  | 1. Aumento del personale<br>2. Formazione e costante con aumento dei corsi di formazione<br>3. aumento dei controlli interni<br>4. aumento delle verifiche incrociate<br>5. Rivisitazione e aggiornamento dei Regolamenti |

|   |                                                                                                                 |   |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                               |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                   |       |  |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--|
| 4 | Dipartimento di Ingegneria Civile e Informatica - Laboratori Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80 | 2 | Miglioramento della fruibilità del laboratorio didattico di informatica da parte degli studenti | Non quantificabile poiché legata a specifiche esigenze di docenti e studenti che usufruiscono del laboratorio di Informatica. Verifiche fatte sulle richieste degli studenti che utilizzano il laboratorio a supporto della loro attività di studio. Ci risulta a tutt'oggi in costante aumento numero di ore di apertura in più dopo alcuni mesi (rispetto all'orario di apertura attuale):128 | Riferimento normativo dipende dalla materia trattata in base regolamenti riguardanti alla didattica e la fruibilità di accesso nel Laboratorio di Informatica | Supporto alla Didattica riguarda tutta la fase dell' Anno accademico di ogni anno di riferimento | Finalità: Attualmente , il laboratorio viene fruito dagli studenti senza più la supervisione del personale docente. Dato il limitato numero di postazioni di lavoro esistenti, e la alta domanda di utilizzo, occorre garantire l'utilizzo equamente distribuito delle postazioni di lavoro tra tutti gli studenti interessati. 1) realizzazione e gestione registro di un registro delle richieste d'uso del Laboratorio da parte degli studenti,finalizzato a una equa ripartizione delle risorse disponibili adeguata arcolazione dell'orario di lavoro del personale tecnico | 2 | crescente numero di studenti che utilizzano il Laboratorio a supporto delle loro attività di studi. Numero di ore di apertura in più dopo 2 mesi (rispetto all'orario di apertura attuale) :75 | 1. Eccessiva o scarsa regolamentazione<br>5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore | BASSO |  |
| 5 | Dipartimento di Ingegneria Civile e Informatica - Laboratori Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80 | 1 | Collaboratrice al corso di Progettazione Integrata                                              | bisettimanale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | no                                                                                                                                                            | 4 mesi                                                                                           | Revisioni ai progetti elaborati dagli studenti durante il corso fino alla prova finale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1 |                                                                                                                                                                                                | 1. Eccessiva o scarsa regolamentazione<br>5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore |       |  |
| 6 | Dipartimento di Ingegneria Civile e Informatica - Laboratori Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80 | 1 | Collaboratrice al corso di Progetti per il Recupero ed il Risanamento Edilizio                  | bisettimanale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | no                                                                                                                                                            | 4 mesi                                                                                           | Revisioni ai progetti elaborati dagli studenti durante il corso fino alla prova finale.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1 |                                                                                                                                                                                                | 1. Eccessiva o scarsa regolamentazione<br>5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore |       |  |
| 7 | Dipartimento di Ingegneria Civile e Informatica - Laboratori Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80 | 1 | Correlatrice Tesi di Laurea                                                                     | 1/ settimana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | no                                                                                                                                                            | 12                                                                                               | Revisioni degli elaborati di Progettazione degli studenti laureandi finalizzati alla preparazione della Tesi di laurea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1 |                                                                                                                                                                                                | 1. Eccessiva o scarsa regolamentazione<br>5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore |       |  |



|    |                                                                                                                                     |   |                                                                                     |             |      |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                  |   |                                                                 |                                                                                                                                                                                           |       |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--|
| 8  | Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Laboratori<br>Docenti: 55;<br>Personale TAB: 25;<br>Forza Organica: 80 | 1 | Collaboratrice nell'attività di ricerca svolta dal docente<br>Prof.Stefania Mornati | 1/settimana | no   | 12                                                 | Attività di ricerca di materiale bibliografico e/o di archivio                                                                                                                                                                                   | 1 |                                                                 | 1. Eccessiva o scarsa regolamentazione e<br>5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                       |       |  |
| 9  | Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Laboratori<br>Docenti: 55;<br>Personale TAB: 25;<br>Forza Organica: 80 | 2 | supervisione delle attività sperimentali di tesisti e dottorandi del laboratorio    | 10          | n.a. | per i tesisti da 2 a 6 mesi; per dottorandi 3 anni | Programmazione, preparazione ed esecuzione delle prove di laboratorio. Affiancamento sul corretto utilizzo della strumentazione per le attività da svolgere in autonomia. Informazione su ricchi e corrette pratiche per le attività da svolgere | 2 | non esistono rapporti di contiguità con altri uffici/laboratori | 1. Eccessiva o scarsa regolamentazione e<br>5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore                                                                       | BASSO |  |
| 10 | Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Laboratori<br>Docenti: 55;<br>Personale TAB: 25;<br>Forza Organica: 80 | 2 | manutenzione ordinaria laboratorio e strumentazione                                 | 365         | n.a. | n.a.                                               | Controlli periodici visivi e di funzionamento delle attrezzature in dotazione. Gestione del magazzino e materiali consumabili. Organizzazione degli spazi in funzione delle attività da svolgere.                                                | 2 | non esistono rapporti di contiguità con altri uffici/laboratori | 1. Eccessiva o scarsa regolamentazione e<br>2. grado di responsabilizzazione interna del processo decisionale;<br>5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore | BASSO |  |

|    |                                                                                                                            |   |                                                  |    |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |                                                                 |                                                                                                                                |       |                                                                                                                                                                                                                      |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 | Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Laboratori Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80 | 2 | acquisto materiali, strumentazione e consumabili | 15 | D. Lgs. n. 36/2023; Delibere Linee Guida Anac; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (emanato con D.R n. 08/2017) | Per il completamento dell'ordine 15 giorni; la durata complessiva del procedimento dipende dai tempi di consegna della merce e della fattura | 1) Richiesta di autorizzazione all'acquisto dei beni/servizi da parte del docente; 2) Autorizzazione alla spesa sui fondi del docente da parte del Direttore del Dipartimento; 3) Produzione Determina e attesa firma del Direttore; 4) Acquisto su MePA mediante RDO, con invito di almeno 5 fornitori; 5) Esame dell'offerta presentata e generazione file di stipula con invio del file stesso al Direttore tramite portale Libro Firma con conseguente invio al Protocollo; 6) Inserimento sul MePA del file firmato e stipula del contratto; 7) Inserimento della stipula sul programma di contabilità Easy e creazione contratto passivo, inserimento dell'anagrafica se non presente e controllo della validità del DURC; 8) Variazione alla voce di bilancio se necessaria; 9) Impegno giuridico; 10) attesa della consegna della merce e della fattura; 11) Registrazione della fattura e generazione cespiti se materiale da Inventario; 12) Contabilizzazione della fattura se < 5000; 13) se fattura > 5000 verifica Equitalia e Autorizzazione Agente di Riscossione; 14) Mandato di pagamento. | 7 | rapporti di contiguità con l'ufficio acquisti                   | 2. grado di responsabilizzazione interna del processo decisionale; 3. grado di interesse esterno; 4. grado di discrezionalità; | ALTO  | 1. Aumento del personale<br>2. Formazione e costante aumento dei corsi di formazione<br>3. aumento dei controlli interni<br>4. aumento delle verifiche incrociate<br>5. Rivasiazione e aggiornamento dei Regolamenti |
| 12 | Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Laboratori Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80 | 2 | esecuzione prove conto terzi                     | 6  | n.a.                                                                                                                                                 | durata prove da 1 settimana a 3 mesi                                                                                                         | Preparazione ed esecuzione delle prove su richiesta di società terze. Acquisizione e immagazzinamento dati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2 | non esistono rapporti di contiguità con altri uffici/laboratori | 2. grado di responsabilizzazione interna del processo decisionale; 3. grado di interesse esterno; 4. grado di discrezionalità; | MEDIO |                                                                                                                                                                                                                      |

DICII - TECNICI

| Num. | Denominazione Ufficio (Responsabile)                                                                                                     | Organico dell'Ufficio | Denominazione della procedura o procedimento                              | Frequenza del procedimento/procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno | Tempi di conclusione del procedimento      | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note | Indicatori del rischio corruttivo                                                                           | Valutazione rischio corruttivo | Misure correttive del Rischio corruttivo |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------|
| 1    | Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Area Tecnica Informatica Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80 | 1                     | Manutenzione HW di PC, server, periferiche e apparecchiature tecnologiche | 130                                                   |                                           | Variabile notevolmente a seconda dei casi. | Verifica funzionalità apparati, su segnalazione o per manutenzione periodica. Pulizia apparati e controllo raffreddamento. Individuazione di eventuali dispositivi danneggiati. Quando valutato possibile e conveniente, sostituzione elementi danneggiati e ripristino delle funzionalità. Quando necessario, attivazione di intervento assistenza o dismissione e sostituzione intero apparato. Contiguità con l'ufficio acquisti per l'acquisto dei componenti necessari. | 1                                                  |      | 1. Eccessiva o scarsa regolamentazione<br>2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale | BASSO                          |                                          |



|   |                                                                                                                                          |   |                                                                                                                                                           |     |  |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |                                                                                                                                                                                                                 |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Area Tecnica Informatica Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80 | 1 | Manutenzione SW di PC, server, periferiche e apparecchiature tecnologiche                                                                                 | 220 |  | Variabile notevolmente a seconda dei casi. | Verifica funzionalità Sistemi Operativi, Applicazioni, controlli utenze e configurazioni, su segnalazione, o per manutenzione periodica, o per aggiornamenti. Pulizia Sistemi, controlli di integrità, gestione drivers, verifiche antivirus. Individuazione di eventuali problematiche. Quando valutato conveniente, modifiche configurazioni, modifiche strumenti di manutenzione, ripristino del SW in parte o fino completa reinstallazione. Quando necessario tentativi per il recupero dei dati. Contiguità con il CCD per il reperimento dei software in convenzione con Ateneo. | 1 |  | 1. Eccessiva o scarsa regolamentazione e 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore | ALTO  | 1. Aumento del personale 2. Formazione e costante con aumento dei corsi di formazione e 3. aumento dei controlli interni 4. aumento delle verifiche incrociate 5. Rivisitazione e aggiornamento dei Regolamenti |
| 3 | Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Area Tecnica Informatica Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80 | 1 | Supervisione, gestione e manutenzione infrastruttura di rete                                                                                              | 100 |  | Variabile notevolmente a seconda dei casi. | Gestione e assegnazione indirizzi IP pubblici e/o locali. Configurazione e gestione apparati sotto-reti private. Supervisione e manutenzione apparati di rete pubblica e risoluzione problematiche di dipartimento. Gestione cablaggi e prese di rete. Contiguità con il CCD per la monitorizzazione dell'intera infrastruttura.                                                                                                                                                                                                                                                        | 1 |  | 1. Eccessiva o scarsa regolamentazione e 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale                                                                                                                                                                                                            | BASSO |                                                                                                                                                                                                                 |
| 4 | Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Area Tecnica Informatica Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80 | 1 | Progettazione, preventivo di riferimento, installazione e configurazione di apparati informatici (soprattutto PC e WorkStation) per specifiche necessità. | 50  |  | da 1 giorno ad alcune settimane            | Analisi esigenze di elaborazione e applicativi necessari. Scelta della componentistica opportuna. Disegno dell'insieme dell'apparato e scelta del brand più conveniente. Installazione e configurazione, spesso specifica e complessa, dell'apparato. Contiguità con l'ufficio acquisti per la definizione della Richiesta di Offerta.                                                                                                                                                                                                                                                  | 1 |  | 1. Eccessiva o scarsa regolamentazione e 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale                                                                                                                                                                                                            | BASSO |                                                                                                                                                                                                                 |
| 5 | Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Area Tecnica Informatica Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80 | 1 | Referente Informatico della Commissione                                                                                                                   | 50  |  | Variabile notevolmente a seconda dei casi. | Si rendono disponibili per la Commissione tutte le attività fin qui descritte, con particolare attenzione alle configurazioni più adatte caso per caso. Inoltre, valutazione e studi sull'uso di possibili ausili informatici e tecnologici.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1 |  | 1. Eccessiva o scarsa regolamentazione e 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale                                                                                                                                                                                                            | BASSO |                                                                                                                                                                                                                 |
| 6 | Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Area Tecnica Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80             | 1 | Progettazione, redazione e manutenzione di siti inerenti l'attività del dipartimento o a supporto di singoli eventi (master, workshop, ecc.)              | 2   |  | 6 mesi                                     | 1) Continua consultazione con il committente; 2) ricerca di soluzioni efficienti e di gradimento del committente; 3) redazione del codice necessario al funzionamento; 4) verifica di congruità delle procedure; 5) verifica delle caratteristiche di fruibilità dei contenuti; 6) torna al punto 1 fino al completamento del progetto.                                                                                                                                                                                                                                                 | 1 |  | 1. Eccessiva o scarsa regolamentazione e 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale                                                                                                                                                                                                            | BASSO |                                                                                                                                                                                                                 |

|    |                                                                                                                              |   |                                                                                                                                                                                     |    |  |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |  |                                                                                                               |       |  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--|
| 7  | Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Area Tecnica Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80 | 1 | Progettazione, redazione e manutenzione di applicativi a carattere scientifico                                                                                                      | 1  |  | 1 anno      | 1) Comprensione delle richieste del committente;<br>2) assunzione delle necessarie conoscenze dell'argomento da trattare;<br>3) redazione del codice necessario al funzionamento;<br>4) verifica di congruità delle procedure;<br>5) verifica delle caratteristiche di fruibilità dei contenuti;<br>6) torna al punto 2 fino al completamento del progetto.                                            | 1 |  | 1. Eccessiva o scarsa regolamentazione e<br>2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale | BASSO |  |
| 8  | Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Area Tecnica Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80 | 1 | Redazione di elaborati grafici tecnici con applicativi CAD a supporto della didattica e della ricerca                                                                               | 10 |  | 4/12 ore    | 1) Consultazione con il committente;<br>2) individuazione delle tipologie di rappresentazione utili allo scopo;<br>3) redazione degli elaborati;<br>4) frequente uso degli elaborati per soluzioni di rendering;<br>5) conversione degli elaborati in diversi supporti digitali;<br>6) verifica della correttezza degli elaborati ed eventuale loro rivisitazione; consegna al docente di riferimento. | 1 |  | 1. Eccessiva o scarsa regolamentazione e<br>2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale | BASSO |  |
| 9  | Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Area Tecnica Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80 | 1 | Progettazione e realizzazione di elaborati di grafica creativa per la pubblicizzazione di eventi (convegni, workshop, ecc.) relativi ad attività di ricerca in seno al dipartimento | 4  |  | 3 giorni    | 1) Consultazione con il committente;<br>2) redazione di alimento 3 elaborati da proporre;<br>4) valutazione degli elaborati e selezione del prodotto finale;<br>5) rivisitazione del prodotto;<br>6) realizzazione del prodotto in funzione del fomato finale di diffusione (cartaceo, web, ecc.)                                                                                                      | 1 |  | 1. Eccessiva o scarsa regolamentazione e<br>2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale | BASSO |  |
| 10 | Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Area Tecnica Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80 | 1 | Realizzazione ed elaborazione di report fotografici a supporto della redazione di testi a carattere scientifico o documentale per attività inerenti il dipartimento                 | 2  |  | 3 giorni    | 1) Definizione delle richieste e dei termini di utilizzo;<br>2) definizione delle modalità necessarie alla ripresa fotografica;<br>3) ripresa fotografica;<br>4) verifica della qualità del prodotto e della necessità di ulteriori interventi;<br>5) sviluppo delle immagini idoneo alla loro distribuzione                                                                                           | 1 |  | 1. Eccessiva o scarsa regolamentazione e<br>2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale | BASSO |  |
| 11 | Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Area Tecnica Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80 | 1 | Supporto a tesisti per progettazione o conduzione di lavori di tesi; supporto alla realizzazione del testo e della presentazione delle tesi                                         | 3  |  | 3/20 giorni | 1) Adozione delle direttive della docenza;<br>2) verifica delle conoscenze tecniche e culturali del laureando;<br>3) definizione delle linee guida per l'approccio alla redazione dei contenuti;<br>4) progettazione del testo cartaceo e della presentazione video.                                                                                                                                   | 1 |  | 1. Eccessiva o scarsa regolamentazione e<br>2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale | BASSO |  |

MEDICINA DEI SISTEMI

| Num. | Organico ufficio                                          | DIPARTIMENTO DI MEDICINA DEI SISTEMI                           | Denominazione della procedura o procedimento | Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale | Riferimento normativo nazionale e interno                       | Tempi di conclusione del procedimento | Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                         | Organico dedicato al procedimento o alla procedura | Note                                                                                                                                                        | Indicatori del rischio corruttivo                                                                       | Valutazione rischio corruttivo | Misure correttive del rischio corruttivo |
|------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------|
| 1    | N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159 | Segreteria Amministrativa Dipartimento di Medicina dei Sistemi | Attivazione Borse di Studio                  | 20                                                     | Regolamento per il conferimento di borse di studio e di ricerca | 2 mesi                                | 1) Controllo richiesta ricevuta dal docente richiedente 2) Controllo capacità economica dell'UPB indicata 3) Prenotazione economica 4) trasmissione richiesta ufficio Borse di Studio attraverso il sistema Titulus 5) controllo pubblicazione bando 6) nomina Commissione alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande 7) trasmissione ufficio borse verbali Commissione 8) dichiarazione presa di servizio del vincitore | 1                                                  | Rapporti di contiguità con le segreterie della Sezioni per il ricevimento della richiesta e con l'Ufficio Borse di Studio per la trasmissione dei documenti | Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di discrezionalità del decisore interno | medio                          |                                          |

|   |                                                                    |                                                                             |                                                                                          |             |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                          |       |                                                                                                                                   |
|---|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | N. DOCENTI: 127;<br>N. PERSONALE<br>TAB: 32; FORZA<br>ORGANICA 159 | Segreteria<br>Amministrativa<br>Dipartimento di<br>Medicina<br>dei Sistemi. | Attivazione<br>Assegni di<br>Ricerca                                                     | 30          | Regolamento per il<br>conferimento di assegni di<br>ricerca                                                                                                                                      | 3 mesi                                                                                                                                                      | 1) Controllo richiesta ricevuta dal docente richiedente 2)<br>Controllo capacità economica dell'UPB indicata 3) Prenotazione<br>economica 4) trasmissione richiesta ufficio Assegni di Ricerca<br>attraverso il sistema Titulus 5) controllo pubblicazione bando 6)<br>nomina Commissione alla scadenza dei termini per la<br>presentazione delle domande 7) trasmissione ufficio assegni<br>verbali Commissione 8) dichiarazione presa di servizio del<br>vincitore                                                                                 | 1 | Rapporti di contiguità con le<br>segreterie della Sezioni per il<br>ricevimento della richiesta e con<br>l'Ufficio Assegni di Ricerca per la<br>trasmissione dei documenti | Interesse<br>esterno, inteso<br>come benefici<br>per i<br>destinatari/Grado di<br>discrezionalità<br>del decisore<br>interno                                                                             | medio |                                                                                                                                   |
| 3 | N. DOCENTI: 127;<br>N. PERSONALE<br>TAB: 32; FORZA<br>ORGANICA 159 | Segreteria<br>Amministrativa<br>Dipartimento di<br>Medicina<br>dei Sistemi  | Pagamento<br>docenze Master,<br>incarichi di<br>natura<br>occasionale e<br>professionale | mensilmente | Decreto Ministeriale n°930 del<br>29.07.2022 - Regolamento per<br>l'attivazione e<br>l'organizzazione dei Master<br>universitari e dei Corsi di<br>Perfezionamento. D.R. n. 176<br>del 16.1.2013 | 2/3 giorni                                                                                                                                                  | 1) Inserimento anagrafica, 2) Inserimento del compenso su<br>programma di contabilità, 3) Variazione di bilancio 4)<br>Prenotazione e impegno giuridico, 5) Ricezione e<br>contabilizzazione della parcella/fattura, 5) Pagamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2 | Rapporti di contiguità con la<br>Presidenza, con la Ragioneria e<br>con l'Ufficio docenti a contratto                                                                      | Interesse<br>esterno, inteso<br>come benefici<br>per i<br>destinatari/Grado di<br>discrezionalità<br>del decisore<br>interno                                                                             | MEDIO |                                                                                                                                   |
| 4 | N. DOCENTI: 127;<br>N. PERSONALE<br>TAB: 32; FORZA<br>ORGANICA 159 | Segreteria<br>Amministrativa<br>Dipartimento di<br>Medicina<br>dei Sistemi. | Liquidazione<br>Missioni                                                                 | 400         | Regolamento missioni<br>Università Tor Vergata                                                                                                                                                   | tempo medio<br>30 minuti a<br>pratica salvo<br>integrazioni                                                                                                 | 1) Analisi della conformità della documentazione trasmessa<br>secondo Regolamento Missione d' Ateneo. 2) Richiesta<br>integrazioni diretti interessati. 3)inserimento in anagrafica del<br>diretto interessato (ove necessario) 4)inserimento in Contabilità<br>della missione dopo l' autorizzaz. Del Direttore. 5) Sorno<br>finanziario (ove necessario). 6)contabilizzazione per liquidazione<br>missione fino al Mandato                                                                                                                         | 1 | Nessun rapporto contuguità con<br>altri uffici                                                                                                                             | Grado di<br>responsabilizzazione interna nel<br>processo<br>decisionale                                                                                                                                  | basso |                                                                                                                                   |
| 5 | N. DOCENTI: 127;<br>N. PERSONALE<br>TAB: 32; FORZA<br>ORGANICA 159 | Segreteria<br>Amministrativa<br>Dipartimento di<br>Medicina<br>dei Sistemi  | Lavorazione<br>Contratti Passivi<br>acquisti esteri                                      | 100         | Normativa sugli<br>appalti, Codice dei Contratti<br>Pubblici (D. Lgs. 36/2023)                                                                                                                   | Dalle 48 alle 72<br>ore per ogni<br>gruppo di<br>ordini. La<br>trasmissione a<br>SdI richiede 24<br>ore di tempo,<br>solo dopo è<br>possibile<br>liquidare. | 1)Analisi conformità documentazione presentata. 2)creazione<br>della determina d'acquisto. 3)richiesta CIG e inserimento<br>contratto passivo nel programma contabilità. 4) storno<br>finanziario (ove necessario) e contabilizzazione prenotazione e<br>Impegno Giuridico. 5) Inserimento fattura estera nel programma<br>contabilità e generazione autofattura (ove necessario) con<br>trasmissione a SDI. 6) Contabilizzazione fattura fino alla Riga di<br>Mandato. 7) storno finanziario per versamento Iva intra extra UE<br>all' ufficio iva. | 3 | Rapporto contiguità Ufficio Iva<br>per Trasmissione storno<br>finanziario                                                                                                  | Interesse<br>esterno, inteso<br>come benefici<br>per i<br>destinatari;Grado di<br>responsabilizzazione interna nel<br>processo<br>decisionale<br>;Grado di<br>discrezionalità<br>del decisore<br>interno | ALTO  | aumento<br>del<br>personale<br>per<br>rotazione<br>fornitori,<br>nomina<br>DEC<br>principal<br>ivastigator<br>fondo di<br>ricerca |
| 6 | N. DOCENTI: 127;<br>N. PERSONALE<br>TAB: 32; FORZA<br>ORGANICA 159 | Segreteria<br>Amministrativa<br>Dipartimento di<br>Medicina<br>dei Sistemi  | Progetti Europei<br>ed Extraeuropei                                                      | 15          | Studio disciplinari, incontri<br>con Responsabile Scientifico                                                                                                                                    | Tempo non<br>quantificabile                                                                                                                                 | 1)Preparazione budget 2)Inserimento variazione di Bilancio 3)<br>Accertamenti di Bilancio 4) Incasso prefinanziamento 5)Spese<br>finanziamento: attivazione Assegni di Ricerca, acquisto materiale<br>di consumo, pubblicazioni, missioni, organizzazione eventi<br>divulgativi dei risultati                                                                                                                                                                                                                                                        | 4 | Rapporto contiguità Docenti e<br>Segreterie docenti                                                                                                                        | Interesse<br>esterno, inteso<br>come benefici<br>per i<br>destinatari/Grado di<br>discrezionalità<br>del decisore<br>interno                                                                             | MEDIO |                                                                                                                                   |
| 7 | N. DOCENTI: 127;<br>N. PERSONALE<br>TAB: 32; FORZA<br>ORGANICA 159 | Segreteria<br>Amministrativa<br>Dipartimento di<br>Medicina<br>dei Sistemi  | Rendicontazione<br>Economica<br>progetti di<br>ricerca nazionali e<br>Europei            | 25          | Bando di riferimento del<br>progetto di ricerca                                                                                                                                                  | Tempo non<br>quantificabile                                                                                                                                 | 1) analisi del bando per criteri e tempi di rendicontazione. 2<br>)gestione scadenze e supervisone ordini in conformità con il<br>piano finanziario del progetto 3)raccolta, scansione e<br>fascicolazione della documentazione di spesa. 4) generazione dei<br>moduli richiesti, timesheet e quant altro compresi documenti di<br>certificazioni con altri uffici. 5) Coordinamento delle unità<br>operative (ove previsto)                                                                                                                         | 4 | Rapporto di contuguità con<br>l'Ufficio Stipendi e con l'Ufficio<br>Iva.                                                                                                   | Grado di<br>discrezionalità o<br>attività vincolata<br>del decisore<br>interno                                                                                                                           | BASSO |                                                                                                                                   |
| 8 | N. DOCENTI: 127;<br>N. PERSONALE<br>TAB: 32; FORZA<br>ORGANICA 159 | Segreteria<br>Amministrativa<br>Dipartimento di<br>Medicina<br>dei Sistemi  | Pagamento<br>Stabulario<br>tramite<br>Contratto<br>Passivo                               | 15          | Regolamento d' Ateneo,<br>circolare interna                                                                                                                                                      | 30 minuti                                                                                                                                                   | 1) Anlisi della documentazione trasmessa. 2)creazione contratto<br>passivo. 3) storno finanziario (ove necessario).<br>4)contabilizzazione fino alla riga di mandato. 5) trasmissione alla<br>segreteria Stabulario                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 3 | Rapporti di contiguità con<br>segreteria stabulario                                                                                                                        | Interesse<br>esterno, inteso<br>come benefici<br>per i destinatari                                                                                                                                       | BASSO |                                                                                                                                   |

|    |                                                                    |                                                                            |                                                                                                                     |                                                                    |                                                                |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                  |       |                                                                                                                                   |
|----|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  | N. DOCENTI: 127;<br>N. PERSONALE<br>TAB: 32; FORZA<br>ORGANICA 159 | Segreteria<br>Amministrativa<br>Dipartimento di<br>Medicina<br>dei Sistemi | Ordini pervenuti<br>presso la<br>Segreteria di<br>Dipartimento per<br>conto dei<br>Responsabili dei<br>Fondi        | 600                                                                | Nuovo Codice Appalti                                           | 3/4 giorni                      | 1) ricevimento ordine di acquisto; 2) Richiesta CIG; 3)<br>elaborazione dell'ordine sul Portale EASY; 4) Variazione; 5)<br>Controllo Regolarità Contributiva; 6) - Compilazione delle<br>"Determine a Contrarre; 7) Trasmissione del contratto Passivo al<br>responsabile di Sezione per l'invio al fornitore 8)<br>contabilizzazione contratto passivo | 3 | Rapporto di contuguità con le<br>Segreterie delle Sezioni                    | Interesse<br>esterno, inteso<br>come benefici<br>per i<br>destinatari;Grad<br>o di<br>responsabilizzazi<br>one interna nel<br>processo<br>decisionale<br>;Grado di<br>discrezionalità<br>del decisore<br>interno | ALTO  | aumento<br>del<br>personale<br>per<br>rotazione<br>fornitori,<br>nomina<br>DEC<br>principal<br>ivastigator<br>fondo di<br>ricerca |
| 10 | N. DOCENTI: 127;<br>N. PERSONALE<br>TAB: 32; FORZA<br>ORGANICA 159 | Segreteria<br>Amministrativa<br>Dipartimento di<br>Medicina<br>dei Sistemi | Ordini di<br>Acquisto sulla<br>Piattaforma<br>MEPA                                                                  | Utilizzo del<br>portale per<br>ordini sopra €<br>5000,00           | Nuovo Codice Appalti                                           | 6 giorni                        | 1) ricevimento ordine di acquisto; 2) Controllo Regolarità<br>Contributiva; 3) Avvio Trattativa Diretta; 4) Richiesta CIG sul<br>Portale MEPA; 5) Pubblicazione Trattativa                                                                                                                                                                              | 3 | Rapporto di contuguità con le<br>Segreterie delle Sezioni                    | Interesse<br>esterno, inteso<br>come benefici<br>per i<br>destinatari;Grad<br>o di<br>responsabilizzazi<br>one interna nel<br>processo<br>decisionale<br>;Grado di<br>discrezionalità<br>del decisore<br>interno | ALTO  | aumento<br>del<br>personale<br>per<br>rotazione<br>fornitori,<br>nomina<br>DEC<br>principal<br>ivastigator<br>fondo di<br>ricerca |
| 11 | N. DOCENTI: 127;<br>N. PERSONALE<br>TAB: 32; FORZA<br>ORGANICA 159 | Segreteria<br>Amministrativa<br>Dipartimento di<br>Medicina<br>dei Sistemi | Utilizzo del<br>Protocollo<br>Informatico per<br>l'interscambio di<br>documenti con<br>gli Uffici<br>Amministrativi | 3500                                                               | Nuovo Codice Appalti                                           | 5 minuti per<br>ogni protocollo | Trasmissione e ricevimento Documenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 3 |                                                                              | Grado di<br>responsabilizzazi<br>one interna nel<br>processo<br>decisionale                                                                                                                                      | BASSO |                                                                                                                                   |
| 12 | N. DOCENTI: 127;<br>N. PERSONALE<br>TAB: 32; FORZA<br>ORGANICA 159 | Segreteria<br>Amministrativa<br>Dipartimento di<br>Medicina<br>dei Sistemi | Incarichi<br>Retribuiti e<br>richieste Nulla<br>Osta                                                                | Non<br>quantificabile<br>poiché legata a<br>specifiche<br>esigenze | Regolamento d'Ateneo<br>incarichi retribuiti D.R.<br>2390/2008 | 1 giorno                        | Controllo, Compilazione del Parere Favorevole o Autorizzazione<br>del Direttore e trasmissionecon Protocollo Informatico all'Ufficio<br>preposto, previa firma del Direttore                                                                                                                                                                            | 1 | Rapporto di contuguità con le<br>Segreterie delle Sezioni e con i<br>Docenti | Interesse<br>esterno, inteso<br>come benefici<br>per i<br>destinatari;Grad<br>o di<br>responsabilizzazi<br>one interna nel<br>processo<br>decisionale                                                            | MEDIO |                                                                                                                                   |
| 13 | N. DOCENTI: 127;<br>N. PERSONALE<br>TAB: 32; FORZA<br>ORGANICA 159 | Segreteria<br>Amministrativa<br>Dipartimento di<br>Medicina<br>dei Sistemi | inserimento<br>contratti attivi                                                                                     | Non<br>quantificabile<br>poiché legata a<br>specifiche<br>esigenze | Normativa nazionale e<br>regolamenti interni di<br>contabilità | 3/4 giorni                      | 1) Inserimento Variazione di Bilancio; 2)inserimento anagrafiche;<br>3) creazione contratto attivo collegabile a fattura; 4)<br>accertamento; 5) emissione fattura di vendita; 6) incasso                                                                                                                                                               | 1 | Rapporto di contuguità con la<br>Segreteria della Sezione                    | Grado di<br>responsabilizzazi<br>one interna nel<br>processo<br>decisionale                                                                                                                                      | BASSO |                                                                                                                                   |
| 14 | N. DOCENTI: 127;<br>N. PERSONALE<br>TAB: 32; FORZA<br>ORGANICA 159 | Segreteria<br>Amministrativa<br>Dipartimento di<br>Medicina<br>dei Sistemi | Contabilizzazione<br>fatture di<br>acquisto                                                                         | quotidiana                                                         | Normativa nazionale e<br>regolamenti interni di<br>contabilità | 2/3 ore                         | 1) Protocollo 2) Verifica 3) contabilizzazione delle fatture di<br>acquisto collegate a contratti passivi                                                                                                                                                                                                                                               | 3 |                                                                              | nessun<br>indicatore                                                                                                                                                                                             | basso |                                                                                                                                   |
| 15 | N. DOCENTI: 127;<br>N. PERSONALE<br>TAB: 32; FORZA<br>ORGANICA 159 | Segreteria<br>Amministrativa<br>Dipartimento di<br>Medicina<br>dei Sistemi | Emissione<br>mandati di<br>pagamento                                                                                | settimanalmente                                                    | Normativa nazionale e<br>regolamenti interni di<br>contabilità | 30 minuti                       | Emissione mandati di pagamento (fornitori, rimborsi al<br>personale, consulenze professionali, sospesi di uscita...) verifica<br>Equitalia in caso di pagamenti supeiori ai 5.000,00 €                                                                                                                                                                  | 3 |                                                                              | Interesse<br>esterno, inteso<br>come benefici<br>per i<br>destinatari;Grad<br>o di<br>responsabilizzazi<br>one interna nel<br>processo<br>decisionale                                                            | medio |                                                                                                                                   |
| 16 | N. DOCENTI: 127;<br>N. PERSONALE<br>TAB: 32; FORZA<br>ORGANICA 159 | Segreteria<br>Amministrativa<br>Dipartimento di                            | Registro<br>inventariale del<br>Dipartimento                                                                        | mensile                                                            | Normativa nazionale e<br>regolamenti interni di<br>contabilità | 1 giorno                        | verifica degli acquisti di materiale inventariabile, carico del<br>cespite in contabilità, emissione del relativo buono di carico                                                                                                                                                                                                                       | 1 |                                                                              | nessun<br>indicatore                                                                                                                                                                                             | basso |                                                                                                                                   |

|    |                                                                    |                                                                             |                                                                            |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                              |       |                                                                             |
|----|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                    | Medicina<br>dei Sistemi                                                     |                                                                            |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                              |       |                                                                             |
| 17 | N. DOCENTI: 127;<br>N. PERSONALE<br>TAB: 32; FORZA<br>ORGANICA 159 | Segreteria<br>Amministrativa<br>Dipartimento di<br>Medicina<br>dei Sistemi  | Riattivazione/Nuova<br>istituzione<br>Master e Corsi di<br>Perfezionamento | 20 | Decreto Ministeriale n°930 del<br>29.07.2022 - Regolamento per<br>l'attivazione e<br>l'organizzazione dei Master<br>universitari e dei Corsi di<br>Perfezionamento. D.R. n. 176<br>del 16.1.2013                                                                                                                                                                                                                                          | 12 mesi                                                   | 1) Raccolta delle richieste di Rinnovo o nuova istituzione di<br>Master e CdP da parte dei Docente e Ricercatore del Dip.to 2)<br>Controllo dell'adeguatezza e completezza della documentazione<br>fornita 3) Presentazione in sede di Consiglio di Dipartimento<br>delle proposte di rinnovo o nuova istituzione che abbiano scelto<br>come sede amministrativa il Dip.to 4) Trasmissione delle delibere<br>del Consiglio e restanti atti alla Presidenza di Facoltà per<br>l'approvazione in Giunta di Facoltà 5) Incasso quote iscrizioni<br>Master e CdP con relativa variazione di bilancio 6) Predisposizione<br>dei contratti di docenza e pubblicazione degli stessi sul sito<br>amministrazione trasparente 7) Impegno, liquidazione e<br>mandato dei compensi dei docenti che hanno avuto il<br>conferimento di incarico di docenza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2 | Rapporti di contiguità con la<br>Presidenza, con la Ragioneria e<br>con l'Ufficio docenti a contratto            | Interesse<br>esterno, inteso<br>come benefici<br>per i<br>destinatari;Grado di<br>responsabilizzazione interna nel<br>processo<br>decisionale                                                                                | medio |                                                                             |
| 18 | N. DOCENTI: 127;<br>N. PERSONALE<br>TAB: 32; FORZA<br>ORGANICA 159 | Segreteria<br>Amministrativa<br>Dipartimento di<br>Medicina<br>dei Sistemi. | Procedure<br>concorsuali<br>docenti e<br>ricercatori                       | 40 | Legge 240/2010 recante<br>“Norme in materia di<br>organizzazione delle<br>università,<br>di personale accademico e<br>reclutamento, nonché delega<br>al Governo per incentivare la<br>qualità e<br>l'efficienza del sistema<br>universitario” e successive<br>modificazioni e integrazioni;<br><br>Regolamento per la disciplina<br>della chiamata dei professori<br>di prima e seconda fascia, dei<br>ricercatori e del personale<br>TAB | Circa un anno<br>(dal bando alla<br>presa di<br>servizio) | 1) A seguito della delibera della Commissione Programmazione<br>presa in carico della calendarizzazione delle procedure<br>concorsuali da deliberare con relativa indicazione<br>dell'imputazione dei PO necessari per la copertura del posto da<br>bandire 2) richiesta ai docenti proponenti di compilazione della<br>scheda riassuntiva per la predisposizione del bando e le<br>motivazioni in termini di didattica, CFU, Ricerca, turnover alla<br>base della richiesta del posto 3) Predisposizione degli atti per<br>l'approvazione in Consiglio di Dipartimento della proposta di<br>attivazione della procedura 4) supporto alla stesura del verbale<br>5) trasmissione degli estratti delle risultanze del CdD all'ufficio<br>concorsi, contenenti le motivazioni e le schede riassuntive, sia<br>attraverso il protocollo Titulus (schede Pdf) che per posta<br>elettronica (schede Word) 6) controllo pubblicazione bando e<br>comunicazione al docente richiedente dell'avvio del bando 7) alla<br>scadenza della presentazione delle domande, richiesta al<br>docente richiedente di proporre una rosa di commissari possibili<br>e di fornire, da parte degli stessi, l'autodichiarazione in merito al<br>possesso delle caratteristiche necessarie per poter essere un<br>componente della commissione 8) Presentazione per<br>l'approvazione in Consiglio di Dipartimento della proposta di<br>Commissione 9) supporto alla stesura del verbale 10)<br>trasmissione tramite Titulus all'Ufficio concorsi della delibera di<br>proposta di Commissione 11) Ricevuto il decreto di approvazione<br>degli atti della procedura, con indicazione dell'idoneo/vincitore,<br>richiesta allo stesso di inviare il proprio CV al corpo docente e<br>messa in delibera da parte del Consiglio di Dipartimento della<br>proposta di chiamata del candidato 12) trasmissione attraverso il<br>protocollo Titulus dell'estratto della delibera di chiamata del CdD<br>all'ufficio concorsi 13) Una volta ricevuto il modulo di presa di<br>servizio in modalità telematica firmato dal chiamato, presentarlo<br>alla firma del Direttore del Dip.to e trasmetterlo tramite Titulus<br>all'Uff. Personale Docente o Ricercatore | 1 | Rapporti di contiguità con<br>l'Ufficio concorsi, Ufficio<br>Personale Docente, Ufficio<br>Personale Ricercatore | Interesse<br>esterno, inteso<br>come benefici<br>per i<br>destinatari;Grado di<br>responsabilizzazione interna nel<br>processo<br>decisionale;Grado di<br>discrezionalità o<br>attività vincolata<br>del decisore<br>interno | ALTA  | rotazione<br>personale<br>, maggiore<br>formazione,<br>aumento<br>personale |
| 19 |                                                                    | Segreteria<br>Amministrativa<br>Dipartimento di<br>Medicina<br>dei Sistemi. | ACCERTAMENTI<br>lavoro autonomo                                            | 50 | Accertamento circostanziale<br>interno ai sensi dell'art. 7,<br>comma 6, del D. Lgs. n.<br>165/2001 e successive<br>modificazioni ed integrazioni                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 16 giorni                                                 | Una volta ricevuta la richiesta di accertamento va inoltrata per<br>email a tutti gli afferenti al dip.to (Docenti, Ricercatori e TAB).<br>L'esito dell'accertamento sarà considerato negativo se non<br>arriveranno adesioni decorsi 15 giorni dalla data dell'invio.<br>Decorsi i 15 giorni va comunicato all'Uff. richiedente l'esito<br>dell'accertamento dell'accertamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1 |                                                                                                                  | nessun<br>indicatore                                                                                                                                                                                                         | BASSO |                                                                             |

|    |                                                                    |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                       |                                                                       |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                    |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                |       |                                                                     |
|----|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------|
| 20 | N. DOCENTI: 127;<br>N. PERSONALE<br>TAB: 32; FORZA<br>ORGANICA 159 | Segreteria<br>Amministrativa<br>Dipartimento di<br>Medicina<br>dei Sistemi. | Tracciabilità<br>raccolta rifiuti<br>speciali, prodotti<br>di laboratorio<br>presso il<br>deposito<br>temporaneo<br>(DepTemp) della<br>Macroaria di<br>Medicina                                                  | 12                                                                    |                                                                       | 1 mese                                               | Ogni Gruppo di Ricerca o laboratorio, ogni volta che deve depositare rifiuti speciali o prodotti di laboratorio presso il deposito temporaneo (DepTemp) della Macroaria di Medicina deve, deve compilare una tabella indicando:<br>Persona preposta allo smaltimento<br>DATA e ORA di prelevamento della chiave<br>ORA di riposizionamento della chiave<br>E<br>stremi della pesata del contenitore dei rifiuti<br>Firma dell'operatore<br>Tale tabella viene inviata una volta al mese alla segreteria di Dip.to.<br>La Segreteria di Dip.to raccoglie le varie tabelle dei vari Gruppo di Ricerca o laboratorio ed una volta al mese le trasmette via email al servizio di Prevenzione e Protezione che traccia il flusso dei rifiuti per controllare che quanto dichiarato e richiesto dalla ditta appaltante corrisponda all'effettivo.                                           | 1 Segreteria + 1 referenti<br>per ogni laboratorio |                                                                                             | Interesse<br>esterno, inteso<br>come benefici<br>per i<br>destinatari; Grado di<br>responsabilizzazione interna nel<br>processo<br>decisionale; Grado di<br>discrezionalità o<br>attività vincolata<br>del decisore<br>interno | ALTA  | formazione<br>e<br>personale,<br>rotazione<br>persone<br>incaricate |
| 21 | N. DOCENTI: 127;<br>N. PERSONALE<br>TAB: 32; FORZA<br>ORGANICA 159 | Segreteria<br>Amministrativa<br>Dipartimento di<br>Medicina<br>dei Sistemi. | Richieste cambio<br>afferenza al<br>Dip.to (in entrata<br>ed in uscita)                                                                                                                                          | 2                                                                     |                                                                       | frazionata in<br>più tempi                           | Una volta ricevuta la richiesta direttamente dall'interessato, se afferente al Dip.to, o tramite Titulus, se da altro Dip.to, predisporre gli atti per l'approvazione in CdD e successivamente trasmettere tramite titulus la delibera e la lettera del richiedente all'Uff. Personale Ricercatore o Docente per il completamento della procedura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1                                                  | Rapporti di contiguità con<br>l'Ufficio Personale Docente,<br>Ufficio Personale Ricercatore | Grado di<br>responsabilizzazione interna nel<br>processo<br>decisionale                                                                                                                                                        | BASSO |                                                                     |
| 22 | N. DOCENTI: 127;<br>N. PERSONALE<br>TAB: 32; FORZA<br>ORGANICA 159 | Segreteria<br>Amministrativa<br>Dipartimento di<br>Medicina<br>dei Sistemi. | Dichiarazione di<br>Ripresa di<br>servizio da parte<br>dei Ricercatori                                                                                                                                           | 15                                                                    |                                                                       | 5 minuti per<br>ogni<br>dichiarazione                | Una volta ricevuta la dichiarazione di Ripresa di servizio direttamente dal Ricercatore, predisporla per la firma del Direttore del Dip.to e trasmetterla tramite titulus la all'Uff. Personale Ricercatore per il completamento della procedura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1                                                  | Rapporti di contiguità con<br>Ufficio Personale Ricercatore                                 | Grado di<br>responsabilizzazione interna nel<br>processo<br>decisionale                                                                                                                                                        | BASSO |                                                                     |
| 23 | N. DOCENTI: 127;<br>N. PERSONALE<br>TAB: 32; FORZA<br>ORGANICA 159 | Segreteria<br>Amministrativa<br>Dipartimento di<br>Medicina<br>dei Sistemi. | Richiesta titoli<br>onorifici                                                                                                                                                                                    | 6                                                                     | Regolamento per il<br>conferimento di titoli onorifici                | frazionata in<br>più tempi                           | Su richiesta del Docente/Ricercatore interessato invio allo stesso della documentazione di interesse. Una volta che dall'amm. generale arriverà la richiesta di approvazione da parte del Direttore o del CdD della richiesta, predisporre gli atti per l'approvazione e successivamente trasmetterli tramite titulus all'Uff. Personale Ricercatore o Docente per il completamento della procedura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1                                                  | Rapporti di contiguità con<br>l'Ufficio Personale Docente,<br>Ufficio Personale Ricercatore | nessun<br>indicatore                                                                                                                                                                                                           | basso |                                                                     |
| 24 | N. DOCENTI: 127;<br>N. PERSONALE<br>TAB: 32; FORZA<br>ORGANICA 159 | Segreteria<br>Amministrativa<br>Dipartimento di<br>Medicina<br>dei Sistemi. | Bando Visitin<br>Professor                                                                                                                                                                                       | 1                                                                     |                                                                       | frazionata in<br>più tempi<br>nell'arco di 2<br>anni | Ricevuta la comunicazione dell'attivazione del nuovo bando VP viene trasmessa tutta l'informativa al corpo docente e ricercatore; Ricevute le eventuali richieste per VP, queste vengono messe in approvazione in sede di CdD; predisposti gli estratti e trasmessi tramite Titulus all'Uff. di competenza si attende la delibera del CdA. Una volta che il CdA ha deliberato in merito alle posizioni ed al finanziamento, si contattano i VP per avere la documentazione necessaria da trasmettere tramite titulus all'Uff. contratti di docenza per far stilare e firmare il contratto di docenza al VP. Una volta che il VP ha terminato il suo mandato deve produrre una dichiarazione del suo operato che verrà approvata dal Direttore del Dip.to e questi atti andranno trasmessi tramite titulus all'Uff. contratti di docenza per far procedere con il saldo del contratto. | 1                                                  |                                                                                             | Interesse<br>esterno, inteso<br>come benefici<br>per i<br>destinatari; Grado di<br>responsabilizzazione interna nel<br>processo<br>decisionale                                                                                 | MEDIA |                                                                     |
| 25 | N. DOCENTI: 127;<br>N. PERSONALE<br>TAB: 32; FORZA<br>ORGANICA 159 | Segreteria<br>Amministrativa<br>Dipartimento di<br>Medicina<br>dei Sistemi. | Autocertificazione e dell'effettivo<br>svolgimento<br>dell'attività<br>didattica e di<br>servizio agli<br>studenti e<br>dell'attività di<br>ricerca ai sensi<br>dell'art. 6,<br>comma 7, della<br>legge 240/2010 | 130                                                                   | Art. 6, comma 7, della legge<br>240/2010                              | 2 mesi                                               | A Dicembre di ogni anno richiesta a tutto il corpo docente e ricercatore di compilare l'autocertificazione dell'effettivo svolgimento dell'attività didattica e di servizio agli studenti e dell'attività di ricerca ai sensi dell'art. 6, comma 7, della legge 240/2010; Raccolta delle autocertificazioni entro il successivo 15 gennaio per la valutazione da parte del Direttore del Dip.to; Trasmettere tramite Titulus ciascuna autocertificazione unitamente alla valutazione ricevuta all'Uff. del Personale Docente e Ricercatore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1                                                  |                                                                                             | nessun<br>indicatore                                                                                                                                                                                                           | BASSO |                                                                     |
| 26 | N. DOCENTI: 127;<br>N. PERSONALE<br>TAB: 32; FORZA<br>ORGANICA 159 | Segreteria<br>Amministrativa<br>Dipartimento di                             | Bando per<br>prestazioni per<br>conto terzi<br>personale TAB                                                                                                                                                     | pari al numero<br>dei nuovi Conto<br>Terzi accesi<br>presso il Dip.to | Regolamento per la disciplina<br>delle prestazioni per conto<br>terzi | 1 mese                                               | Predisposizione del bando per incarichi Conto terzi per personale TAB legato ad un conto terzi di nuova attivazione presso il Dip.to; pubblicazione dello stesso sul sito del Dip.to. Raccolta delle domande di partecipazione al bando; supporto al docente valutatore per la predisposizione dell'atto di valutazione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2                                                  |                                                                                             | Interesse<br>esterno, inteso<br>come benefici<br>per i destinatari                                                                                                                                                             | BASSO |                                                                     |



|    |                                                                 |                                                                 |                                                                                                                     |                                                          |                                           |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                               |       |                                               |
|----|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------|
|    |                                                                 | Medicina dei Sistemi.                                           |                                                                                                                     |                                                          |                                           |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                               |       |                                               |
| 27 | N. DOCENTI: 127;<br>N. PERSONALE<br>TAB: 32; FORZA ORGANICA 159 | Segreteria Amministrativa Dipartimento di Medicina dei Sistemi. | Elezioni                                                                                                            | In base alle scadenze dei mandati                        | Regolamento elettorale                    | 1,5 mesi          | Predisporre il bando di indizione delle elezioni; pubblicazione dello stesso sul sito di Dip.to ed in bacheca; raccolta delle candidature; invio all'Uff. Elettorale degli atti e dati richiesti per l'espletamento online delle votazioni; una volta ricevuti i risultati della elezione, invio del verbale della commissione elettorale                                                                          | 2 | Rapporti di contiguità con l'Ufficio Procedimenti elettorali e CCD                                                                                                                                                                                                                     | Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno | ALTO  | maggior personale, formazione e del personale |
| 28 | N. DOCENTI: 127;<br>N. PERSONALE<br>TAB: 32; FORZA ORGANICA 159 | Segreteria Amministrativa Dipartimento di Medicina dei Sistemi. | Tirana                                                                                                              | 1 rilevazione l'anno                                     |                                           | 2 settimane       | Ricevuta la richiesta da parte della Presidenza di Facoltà di manifestazione di interesse da parte dei docenti e ricercatori afferenti al Dip.to di insegnare presso l'Università Nostra Signora del Buon Consiglio di Tirana per il successivo a.a. si trasmette tale richiesta a tutto il corpo docente e ricercatore. raccolte le adesioni si trasmette alla Presidenza l'elenco dettagliato di chi ha aderito. | 1 |                                                                                                                                                                                                                                                                                        | nessun indicatore                                                                                                                                                                             | BASSO |                                               |
| 29 | N. DOCENTI: 127;<br>N. PERSONALE<br>TAB: 32; FORZA ORGANICA 159 | Segreteria Amministrativa Dipartimento di Medicina dei Sistemi. | Consigli di Dip.to                                                                                                  | Raccolta continua atti, il CdD avviene una volta al mese |                                           | 1 mese            | Raccolta atti da porre in delibera in Consiglio di Dipartimento; fissare l'aula per la riunione; Convocare l'assemblea; predisporre gli atti per la discussione; supportare nella stesura del verbale; produrre gli estratti ed inviarli tramite titulus o tramite email a chi dovrà completare il procedimento deliberato.                                                                                        | 1 | Rapporti di contiguità i vari uffici o colleghi che dovranno completare il procedimento deliberato                                                                                                                                                                                     | nessun indicatore                                                                                                                                                                             | BASSO |                                               |
| 30 | N. DOCENTI: 127;<br>N. PERSONALE<br>TAB: 32; FORZA ORGANICA 159 | Segreteria Amministrativa Dipartimento di Medicina dei Sistemi. | Manutenzione della struttura dei 5 siti del Dipartimento/AG GIORNAMENTO SOFTWARE / Aggiornamento contenuto del sito | Quotidiana                                               |                                           | dalle 3 ore in su | Per ogni singolo sito:<br>1 - Generazione del backup di sicurezza<br>2 - Download e Caricamento del Core<br>3 - Download e Caricamento dei Plugin<br>4 - Download e Caricamento dei Temi<br>5 - Download e Caricamento delle Traduzioni<br>Nessuna interazione con gli altri uffici.                                                                                                                               | 1 | Per i seguenti siti:<br>1 - Dipartimento di Medicina dei Sistemi<br>2 - Dottorato di Medicina dei Sistemi<br>3 - Dottorato di Neuroscienze<br>4 - Conto Terzi del Dipartimento di Medicina dei Sistemi<br>5 - Concorsi - Procedure Valutative del Dipartimento di Medicina dei Sistemi | Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale                                                                     | MEDIO |                                               |
| 31 | N. DOCENTI: 127;<br>N. PERSONALE<br>TAB: 32; FORZA ORGANICA 159 | Dipartimento di Medicina dei Sistemi - Farmacologia             | Gestione dei contatti con gli studenti tramite e-mail e telefono. Risposte a casistiche standard.                   | All'occorrenza                                           | Normativa Nazionale e regolamenti interni | Da 1 ora in su    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1 |                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale                                                                                                                                | MEDIO |                                               |
| 32 | N. DOCENTI: 127;<br>N. PERSONALE<br>TAB: 32; FORZA ORGANICA 159 | Dipartimento di Medicina dei Sistemi - Farmacologia             | Gestione degli appelli tramite l'applicativo Totem                                                                  | 30                                                       | Normativa Nazionale e regolamenti interni | Da 1 ora in su    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1 |                                                                                                                                                                                                                                                                                        | nessun indicatore                                                                                                                                                                             | basso |                                               |
| 33 | N. DOCENTI: 127;<br>N. PERSONALE<br>TAB: 32; FORZA ORGANICA 159 | Dipartimento di Medicina dei Sistemi - Farmacologia             | Gestione della prenotazione aule per gli esami.                                                                     | All'occorrenza                                           | Regolamenti interni                       | Da 1 ora in su    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1 |                                                                                                                                                                                                                                                                                        | nessun indicatore                                                                                                                                                                             | basso |                                               |

|    |                                                                    |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                   |                      |                                                                                                                                              |                |                                                           |   |                                                                                                                       |                                                                                                                                                       |       |  |
|----|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--|
| 34 | N. DOCENTI: 127;<br>N. PERSONALE<br>TAB: 32; FORZA<br>ORGANICA 159 | Dipartime<br>nto<br>Medicina<br>dei Sistemi<br>-<br>Farmacolo<br>gia                                                                      | Gestione degli<br>ordinativi di<br>acquisto per i<br>capitoli afferenti<br>ai professori<br>della struttura.                                                                                      | All'occorrenza       | Ordini inviati alla segreteria<br>del Dipartimento                                                                                           | Da 1 ora in su |                                                           | 1 |                                                                                                                       | nessun<br>indicatore                                                                                                                                  | basso |  |
| 35 | N. DOCENTI: 127;<br>N. PERSONALE<br>TAB: 32; FORZA<br>ORGANICA 159 | Scuola di<br>Specializza<br>zione in<br>Pediatria<br>Professore<br>Ordinario                                                              | Segreteria<br>Amministrativa<br>della Scuola di<br>Specializzazione<br>in Pediatria e<br>dei relativi<br>specializzandi -<br>Gestione sedute<br>del Consiglio ,<br>verbali ,<br>certificati , etc | settimanale          | DI 68 del 2015 - DI 402 del<br>2017 - Regolamento Scuola di<br>Specializzazione                                                              | Da 1 ora in su | Segreteria Scuola di Specializzazione Area Medica         | 1 | Tutta l'attività viene<br>principalmente svolta presso<br>l'Ospedale Pediatrico Bambino<br>Gesù - SEDE in Convenzione | nessun<br>indicatore                                                                                                                                  | BASSO |  |
| 36 | N. DOCENTI: 127;<br>N. PERSONALE<br>TAB: 32; FORZA<br>ORGANICA 159 | Scuola di<br>Specializza<br>zione in<br>Pediatria<br>Professore<br>Ordinario                                                              | Scrittura e<br>procedura per<br>Convenzioni<br>Scuola di<br>Specializzazione<br>e supporto<br>accreditamento                                                                                      | settimanale          | DI 68 del 2015 - DI 402 del<br>2017 - Regolamento Scuola di<br>Specializzazione                                                              | Da 1 ora in su | Ufficio Convenzioni                                       | 1 | Tutta l'attività viene<br>principalmente svolta presso<br>l'Ospedale Pediatrico Bambino<br>Gesù - SEDE in Convenzione | nessun<br>indicatore                                                                                                                                  | BASSO |  |
| 37 | N. DOCENTI: 127;<br>N. PERSONALE<br>TAB: 32; FORZA<br>ORGANICA 159 | Scuola di<br>Specializza<br>zione in<br>Pediatria<br>Professore<br>Ordinario                                                              | - Gestione<br>sedute del<br>Consiglio _<br>preparazione -<br>convocazione -<br>verbalizzazione                                                                                                    | da 1/4 volte<br>anno | DI 68 del 2015 - DI 402 del<br>2017 - Regolamento Scuola di<br>Specializzazione                                                              | Da 1 ora in su | Ufficio Cordinamento Didattico Scuole di Specializzazione | 1 | Tutta l'attività viene<br>principalmente svolta presso<br>l'Ospedale Pediatrico Bambino<br>Gesù - SEDE in Convenzione | nessun<br>indicatore                                                                                                                                  | BASSO |  |
| 38 | N. DOCENTI: 127;<br>N. PERSONALE<br>TAB: 32; FORZA<br>ORGANICA 159 | Cattedra<br>di<br>Pediatria                                                                                                               | Segreteria<br>amministrativa<br>della scuola di<br>Specializzazione<br>degli studenti del<br>CL Medicine and<br>Sugery (lezioni e<br>tirocini-esami)                                              | annuale              | REGOLAMENTO DIDATTICO<br>DEL CORSO DI STUDIO<br>MAGISTRALE A CICLO UNICO<br>IN MEDICINA E CHIRURGIA                                          | Da 1 ora in su | Ufficio di Presidenza CL Medicine and Surgery in Inlwe    | 1 | Tutta l'attività viene<br>principalmente svolta presso<br>l'Ospedale Pediatrico Bambino<br>Gesù - SEDE in Convenzione | Interesse<br>esterno, inteso<br>come benefici<br>per i<br>destinatari;Grad<br>o di<br>responsabilizzazi<br>one interna nel<br>processo<br>decisionale | MEDIA |  |
| 39 | N. DOCENTI: 127;<br>N. PERSONALE<br>TAB: 32; FORZA<br>ORGANICA 159 | Cattedra<br>di<br>Pediatria<br>Professore<br>Ordinario                                                                                    | Gestione tirocini<br>studenti<br>medicina pratica<br>5 CL Italiano                                                                                                                                | settimanale          | REGOLAMENTO DIDATTICO -<br>REGOLAMENTO DIDATTICO DI<br>ATENEIO<br>DEL CORSO DI STUDIO<br>MAGISTRALE A CICLO UNICO<br>IN MEDICINA E CHIRURGIA | Da 1 ora in su | Uffcio Coordinamento del CI Pediatria                     | 1 | Tutta l'attività viene<br>principalmente svolta presso<br>l'Ospedale Pediatrico Bambino<br>Gesù - SEDE in Convenzione | Interesse<br>esterno, inteso<br>come benefici<br>per i<br>destinatari;Grad<br>o di<br>responsabilizzazi<br>one interna nel<br>processo<br>decisionale | MEDIA |  |
| 40 | N. DOCENTI: 127;<br>N. PERSONALE<br>TAB: 32; FORZA<br>ORGANICA 159 | Cattedra<br>di<br>Pediatria -<br>Scuola di<br>Pediatria -<br>Scuola di<br>Specializza<br>zione in<br>Pediatria<br>Professore<br>Ordinario | Gestione tirocini<br>per tesi -<br>Documentazione                                                                                                                                                 | mensile              | REGOLAMENTO DIDATTICO -<br>REGOLAMENTO DIDATTICO DI<br>ATENEIO<br>DEL CORSO DI STUDIO<br>MAGISTRALE A CICLO UNICO<br>IN MEDICINA E CHIRURGIA | Da 1 ora in su | Ufficio frequenze OPBG                                    | 1 | Tutta l'attività viene<br>principalmente svolta presso<br>l'Ospedale Pediatrico Bambino<br>Gesù - SEDE in Convenzione | Interesse<br>esterno, inteso<br>come benefici<br>per i<br>destinatari;Grad<br>o di<br>responsabilizzazi<br>one interna nel<br>processo<br>decisionale | MEDIA |  |
| 41 | N. DOCENTI: 127;<br>N. PERSONALE<br>TAB: 32; FORZA<br>ORGANICA 159 | Cattedra<br>di<br>Pediatria -<br>Scuola di<br>Pediatria -<br>Scuola di<br>Specializza<br>zione in<br>Pediatria<br>Professore<br>Ordinario | Gestione<br>piattaforma VLE<br>dedicata agli<br>studenti                                                                                                                                          | annuale              | REGOLAMENTO DIDATTICO -<br>REGOLAMENTO DIDATTICO DI<br>ATENEIO<br>DEL CORSO DI STUDIO<br>MAGISTRALE A CICLO UNICO<br>IN MEDICINA E CHIRURGIA | Da 1 ora in su | Scuola IAD                                                | 1 | Tutta l'attività viene<br>principalmente svolta presso<br>l'Ospedale Pediatrico Bambino<br>Gesù - SEDE in Convenzione | Interesse<br>esterno, inteso<br>come benefici<br>per i<br>destinatari;Grad<br>o di<br>responsabilizzazi<br>one interna nel<br>processo<br>decisionale | MEDIA |  |

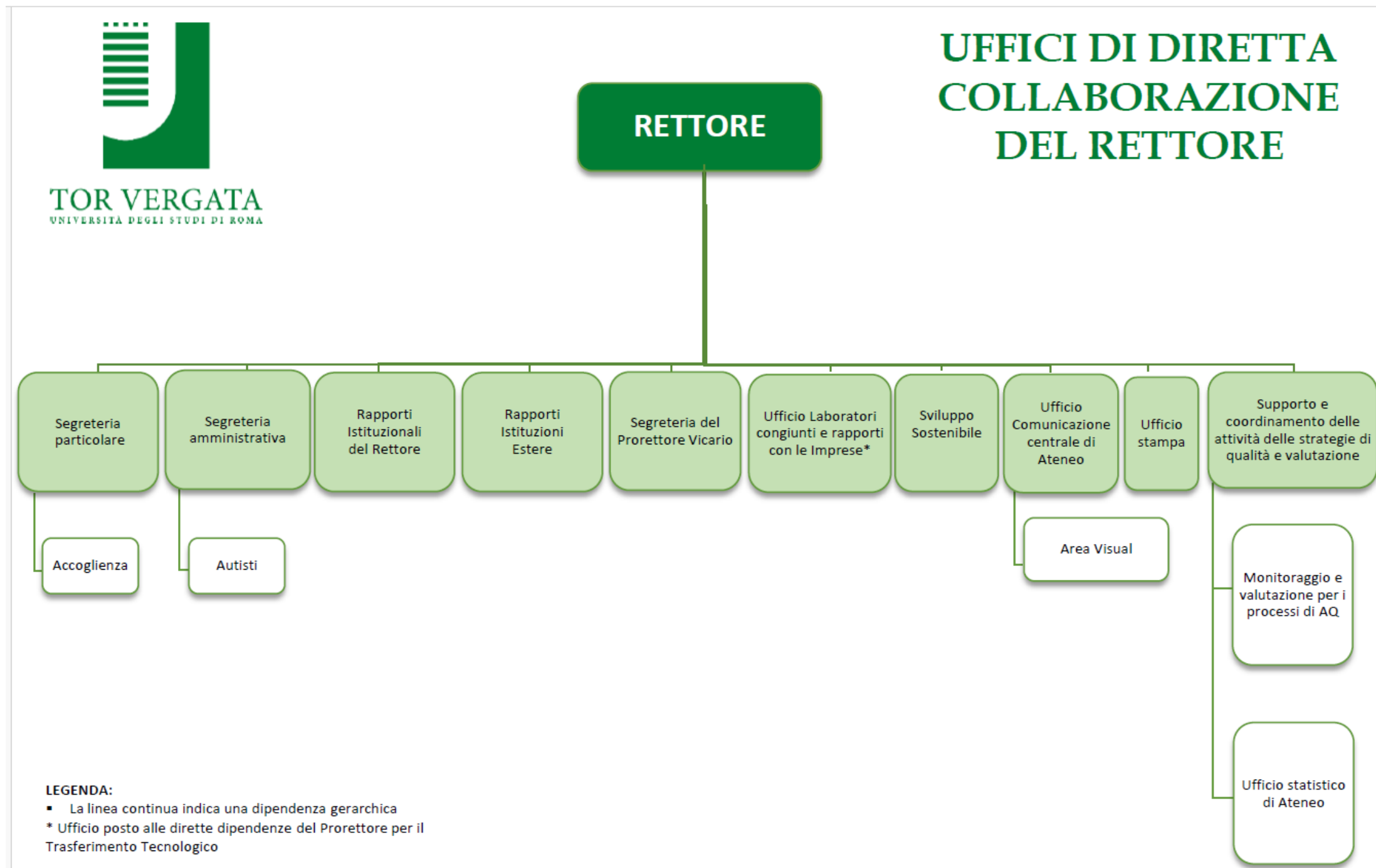


|    |                                                                    |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |             |                                                                         |                |                                                                                                              |   |                                                                                                                       |                                                                                                                                                       |       |  |
|----|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--|
| 42 | N. DOCENTI: 127;<br>N. PERSONALE<br>TAB: 32; FORZA<br>ORGANICA 159 | Scuola di<br>Alta<br>Formazion<br>e in<br>Pediatria -<br>Professore<br>Ordinario                                                          | Preparazione<br>documentale per<br>il rinnovo e/o<br>istituzione dei<br>Master e dei CdP<br>affidenti alla<br>Scuola di<br>Pediatria                                                                                                                                                                                                                                          | annuale     | Regolamento attivazione<br>Master e CdP - URTV                          | Da 1 ora in su | Ufficio Mater e CdP - Ufficio Coordinatore Didattico CL Medicine<br>and Surgery                              | 1 | Tutta l'attività viene<br>principalmente svolta presso<br>l'Ospedale Pediatrico Bambino<br>Gesù - SEDE in Convenzione | NESSUN<br>INDICATORE                                                                                                                                  | BASSO |  |
| 43 | N. DOCENTI: 127;<br>N. PERSONALE<br>TAB: 32; FORZA<br>ORGANICA 159 | Scuola di<br>Alta<br>Formazion<br>e in<br>Pediatria -<br>Professore<br>Ordinario                                                          | Scrittura e<br>procedura per<br>Convenzioni<br>funzionamento<br>Masters e CdP<br>della Scuola di<br>Pediatria                                                                                                                                                                                                                                                                 | annuale     | Regolamento Master e CdP -<br>URTV - REGOLAMENTO<br>DIDATTICO DI ATENEO | Da 1 ora in su | Ufficio Convenzioni                                                                                          | 1 | Tutta l'attività viene<br>principalmente svolta presso<br>l'Ospedale Pediatrico Bambino<br>Gesù - SEDE in Convenzione | Interesse<br>esterno, inteso<br>come benefici<br>per i<br>destinatari;Grad<br>o di<br>responsabilizzazi<br>one interna nel<br>processo<br>decisionale | MEDIO |  |
| 44 | N. DOCENTI: 127;<br>N. PERSONALE<br>TAB: 32; FORZA<br>ORGANICA 159 | Scuola di<br>Alta<br>Formazion<br>e in<br>Pediatria -<br>Professore<br>Ordinario                                                          | Gestione carriere<br>immatricolati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | quotidiano  | Regolamento Master e CdP -<br>URTV - REGOLAMENTO<br>DIDATTICO DI ATENEO | Da 1 ora in su | Ufficio Mster e CdP e /o Scuola IAD                                                                          | 1 | Tutta l'attività viene<br>principalmente svolta presso<br>l'Ospedale Pediatrico Bambino<br>Gesù - SEDE in Convenzione | nessun<br>indicatore                                                                                                                                  | BASSO |  |
| 45 | N. DOCENTI: 127;<br>N. PERSONALE<br>TAB: 32; FORZA<br>ORGANICA 159 | Cattedra<br>di<br>Pediatria -<br>Scuola di<br>Pediatria -<br>Scuola di<br>Specializza<br>zione in<br>Pediatria<br>Professore<br>Ordinario | Supporto<br>segreteria per i<br>Bandi di<br>procedure<br>selettive MED/38<br>per Ricercatori ,<br>Professori ,<br>assegnisti etc<br>(Normativa ,<br>Stesura Verballi<br>etc.)                                                                                                                                                                                                 |             | Legge 240/2010 - ASN (<br>Abilitazione Scientifica<br>Nazionale )       | Da 1 ora in su | Ufficio Concorsi                                                                                             | 1 | Tutta l'attività viene<br>principalmente svolta presso<br>l'Ospedale Pediatrico Bambino<br>Gesù - SEDE in Convenzione | nessun<br>indicatore                                                                                                                                  | BASSO |  |
| 46 | N. DOCENTI: 127;<br>N. PERSONALE<br>TAB: 32; FORZA<br>ORGANICA 159 | Cattedra<br>di<br>Pediatria -<br>Scuola di<br>Pediatria -<br>Scuola di<br>Specializza<br>zione in<br>Pediatria<br>Professore<br>Ordinario | Supporto<br>amministrativo ai<br>progetti di<br>ricerca del<br>gruppo dei<br>ricercatori della<br>Cattedra                                                                                                                                                                                                                                                                    | settimanale |                                                                         | Da 1 ora in su | Ufficio Amministrativo di Dipartimento Ufficio di ricerca<br>Naionale ed Internazionale                      | 1 | Tutta l'attività viene<br>principalmente svolta presso<br>l'Ospedale Pediatrico Bambino<br>Gesù - SEDE in Convenzione | nessun<br>indicatore                                                                                                                                  | BASSO |  |
| 47 | N. DOCENTI: 127;<br>N. PERSONALE<br>TAB: 32; FORZA<br>ORGANICA 159 | Dottorato<br>di<br>Immunolo<br>gia<br>Medicina<br>Molecolar<br>e e<br>Biotecnolo<br>gie<br>Applicate<br>Professore<br>Ordinario           | Segreteria<br>amministrativa<br>del Dottorato di<br>ricerca in<br>Immunologia<br>Medicina<br>Molecolare e<br>Biotecnologie<br>Applicate -<br>Supporto<br>all'accreditament<br>o - Gestione<br>bando - Contatti<br>con i finanziatori<br>di borse di studio<br>e relative<br>Convenzioni -<br>Gestione lezioni -<br>Gestione Docenti<br>- verbali<br>Consiglio -<br>Segreteria |             | Regolamento Dottorato di<br>Ricerca<br>Linee guida AVA 3                | Da 1 ora in su | Ufficio Scuola di Dottorato - Aziende ed Enti Finanziatori - Ufficio<br>Convenzioni                          | 1 | Tutta l'attività viene<br>principalmente svolta presso<br>l'Ospedale Pediatrico Bambino<br>Gesù - SEDE in Convenzione | Grado di<br>responsabilizzazi<br>one interna nel<br>processo<br>decisionale                                                                           | BASSO |  |
| 48 | N. DOCENTI: 127;<br>N. PERSONALE<br>TAB: 32; FORZA<br>ORGANICA 159 | MALATTIE<br>INFETTIVE                                                                                                                     | SISTEMA<br>GESTIONE<br>QUALITA'<br>MALATTIE<br>INFETTIVE (UNI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | SETTIMANALE | UNI EN ISO 9001:2015                                                    | ANNUALE        | CONTROLLO E VERIFICA ITER PROCESSI SISTEMA GESTIONE<br>QUALITA' MALATTIE INFETTIVE E COLLEGAMENTO CON IL PTV |   |                                                                                                                       | nessun<br>indicatore                                                                                                                                  | BASSO |  |

|    |                                                                    |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                        |             |                                    |                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |                                                                                                              |                      |       |  |
|----|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------|--|
|    |                                                                    |                                                                                                                                                                                      | EN ISO<br>9001:2015)                                                                                                                                                                                                                                   |             |                                    |                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |                                                                                                              |                      |       |  |
| 49 | N. DOCENTI: 127;<br>N. PERSONALE<br>TAB: 32; FORZA<br>ORGANICA 159 | MALATTIE<br>INFETTIVE                                                                                                                                                                | SCUOLA DI<br>SPECIALIZZAZION<br>E MALATTIE<br>INFETTIVE E<br>TROPICALI<br>(ACCREDITAMEN<br>TO)                                                                                                                                                         | SETTIMANALE | MIUR DL 13/06/2017                 | ANNUALE                                                            | SUPPORTO GESTIONE SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE MALATTIE<br>INFETTIVE E TROPICALI E COLLEGAMENTO CON UFFICIO SCUOLE<br>DI SPECIALIZZAZIONE AREA SANITARIA, SEGRETERIA DIDATTICA<br>SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE AREA SANITARIA, DIPARTIMENTO<br>MEDICINA DEI SISTEMI, PRESIDENZA FACOLTA' MEDICINA E<br>CHIRURGIA, IRCCS L. SPALLANZANI | 1 |                                                                                                              | nessun<br>indicatore | BASSO |  |
| 50 | N. DOCENTI: 127;<br>N. PERSONALE<br>TAB: 32; FORZA<br>ORGANICA 159 | MATTIE<br>INFETTIVE                                                                                                                                                                  | FONDI<br>SPERIMENTAZIO<br>NI CLINICHE E<br>INCARICHI<br>PROFESSIONALI                                                                                                                                                                                  | MENSILE     |                                    | MENSILE                                                            | SUPPORTO GESTIONE FONDI SPERIMENTAZIONI CLINICHE E<br>INCARICHI PROFESSIONALI MALATTIE INFETTIVE E<br>COLLEGAMENTO CON UFFICIO SPERIMENTAZIONI CLINICHE PTV                                                                                                                                                                        | 1 |                                                                                                              | nessun<br>indicatore | BASSO |  |
| 51 | N. DOCENTI: 127;<br>N. PERSONALE<br>TAB: 32; FORZA<br>ORGANICA 159 | CdS<br>MEDICINE<br>AND<br>SURGERY                                                                                                                                                    | SISTEMA<br>GESTIONE<br>QUALITA' CdS<br>(ACCREDITAMEN<br>TO)                                                                                                                                                                                            | SETTIMANALE | MIUR DL 14/10/2021                 | ANNUALE                                                            | COLLABORAZIONE NELLA GESTIONE CdS (CONTROLLO E VERIFICA<br>ITER PROCESSI SISTEMA GESTIONE QUALITA' PER<br>ACCREDITAMENTO)                                                                                                                                                                                                          | 1 |                                                                                                              | nessun<br>indicatore | BASSO |  |
| 52 | N. DOCENTI: 127;<br>N. PERSONALE<br>TAB: 32; FORZA<br>ORGANICA 159 | Laboratori<br>o di<br>Gastroent<br>erologia                                                                                                                                          | Microtomia e<br>allestimento dei<br>vetrini per la<br>realizzazione di<br>reazioni<br>immunoistochimi<br>che e istologiche                                                                                                                             | giornaliero | Legge 168/1989 e Legge<br>240/2010 | variabili in<br>quanto<br>dipendenti dai<br>progetti di<br>ricerca | Ricerca sperimentale                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1 | ricerca sperimentale riguardanti<br>le patologie gastrointestinali                                           | nessun<br>indicatore | BASSO |  |
| 53 | N. DOCENTI: 127;<br>N. PERSONALE<br>TAB: 32; FORZA<br>ORGANICA 159 | SEGRETERIA<br>AMMINISTRATIVA<br>MEDICINA<br>INTERNA                                                                                                                                  | SCUOLA DI SPEC.<br>MEDICINA<br>INTERNA,<br>PRESENZE E<br>MODULISTICA<br>PER CORSI DI<br>FORMAZIONE E<br>FREQUENZE<br>PRESSO ALTRE<br>SEDI, ESAMI DI<br>PROFITTO<br>SCUOLA DI SPEC.<br>IN MEDICINA<br>INTERNA,<br>DIPLOMI DI<br>SPECIALIZZAZION<br>E... | MENSILE     |                                    | variabile                                                          | PRESENZE PROFF. STUDENTI, MP6, MP4, ESAMI MEDICINA<br>INTERNA, ESAMI DI INTERNAL MEDICINE, STUDENTI<br>ERASMUS.....                                                                                                                                                                                                                | 1 | SEGRETERIA DELLE SCUOLE DI<br>SPECIALIZZAZIONE, SEGRETERIA<br>STUDENTI, SEGRETERIA<br>DIDATTICA,             | nessun<br>indicatore | BASSO |  |
| 54 | N. DOCENTI: 127;<br>N. PERSONALE<br>TAB: 32; FORZA<br>ORGANICA 159 | Neurofisi<br>ologia e<br>Neuropat<br>ologia<br>Clinica e<br>Sperimen<br>tale delle<br>Malattie<br>Neurodeg<br>enerative<br>Prof<br>Ordinario,<br>Funzionar<br>io<br>Responsa<br>bile | Neuroscienze<br>(studio degli<br>aspetti<br>fisiologici e<br>patologici delle<br>Malattie<br>Neurodegenera<br>tive<br>Microscopia<br>Optica ed<br>Elettronica                                                                                          | settimanale | Ricerca Sperimentale e Clinica     | variabile                                                          | nessun rapporto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2 | Microscopia Ottica ed<br>Elettronica,Chirurgia<br>Stereotassica,Modelli animali<br>di Patologie Neurologiche | nessun<br>indicatore | BASSO |  |

## Allegato 4: Organigramma

Uffici di diretta collaborazione con il Rettore

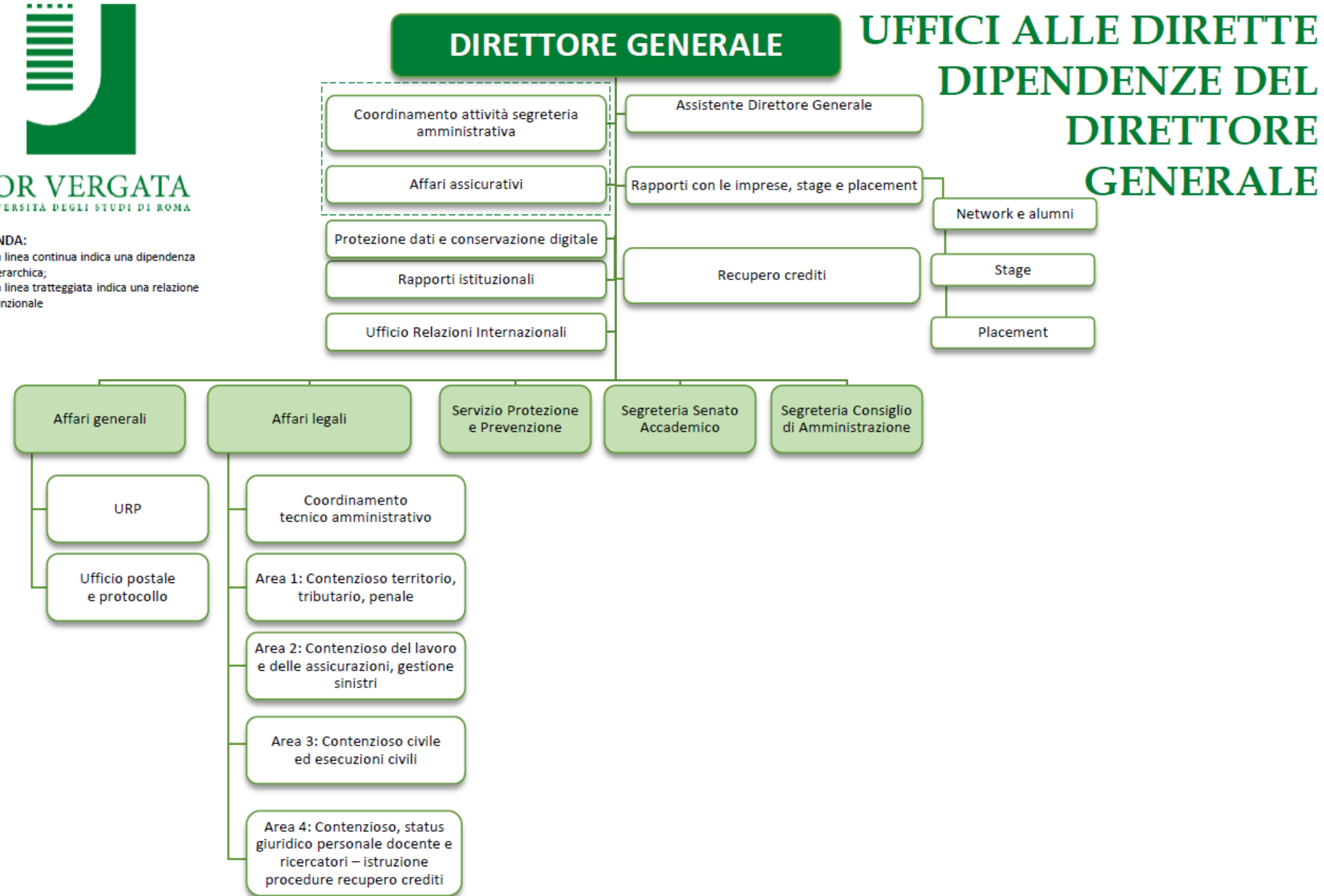


Uffici alle dirette dipendenze del Direttore Generale



**LEGENDA:**

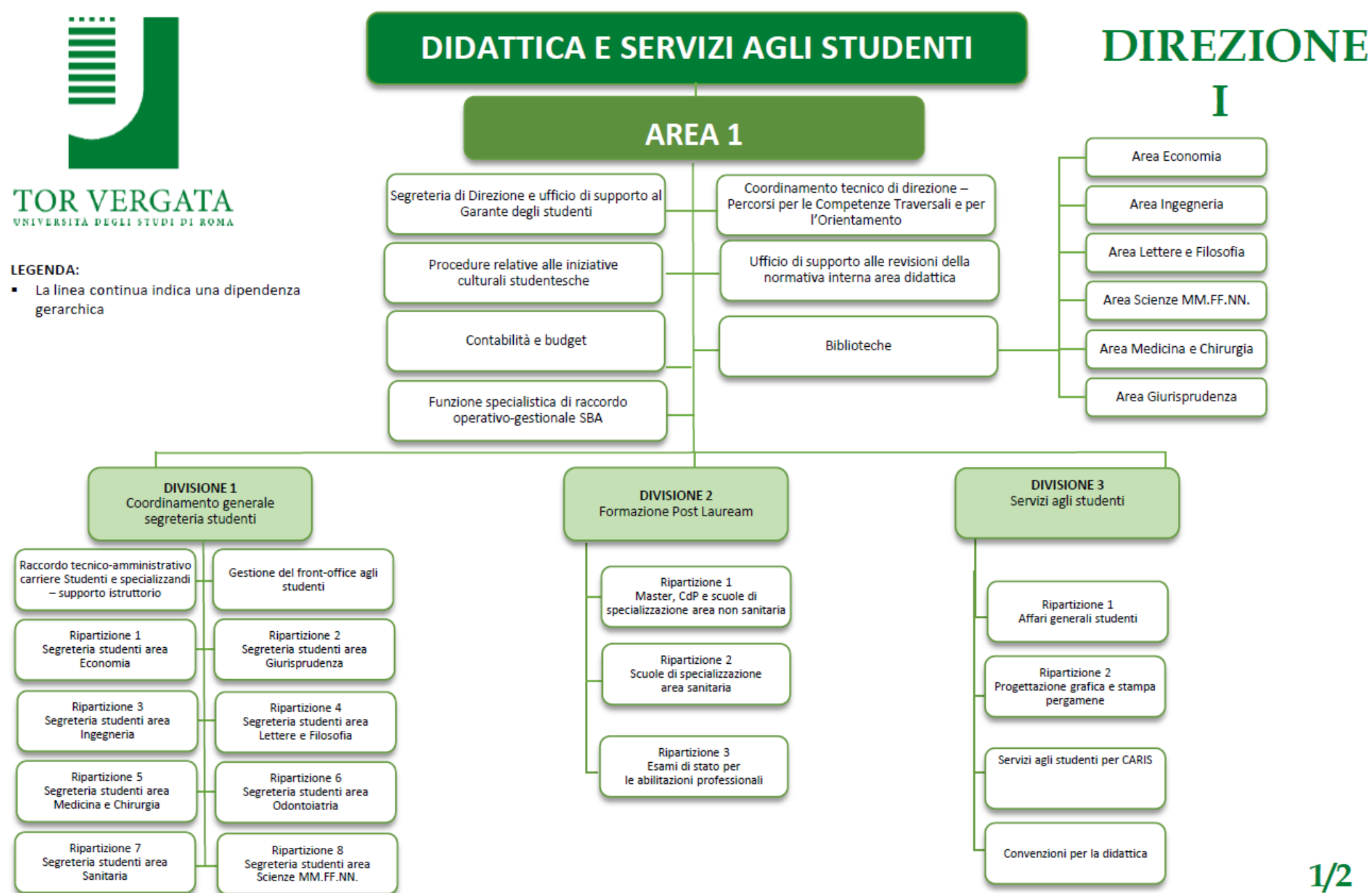
- La linea continua indica una dipendenza gerarchica;
- La linea tratteggiata indica una relazione funzionale





**LEGENDA:**

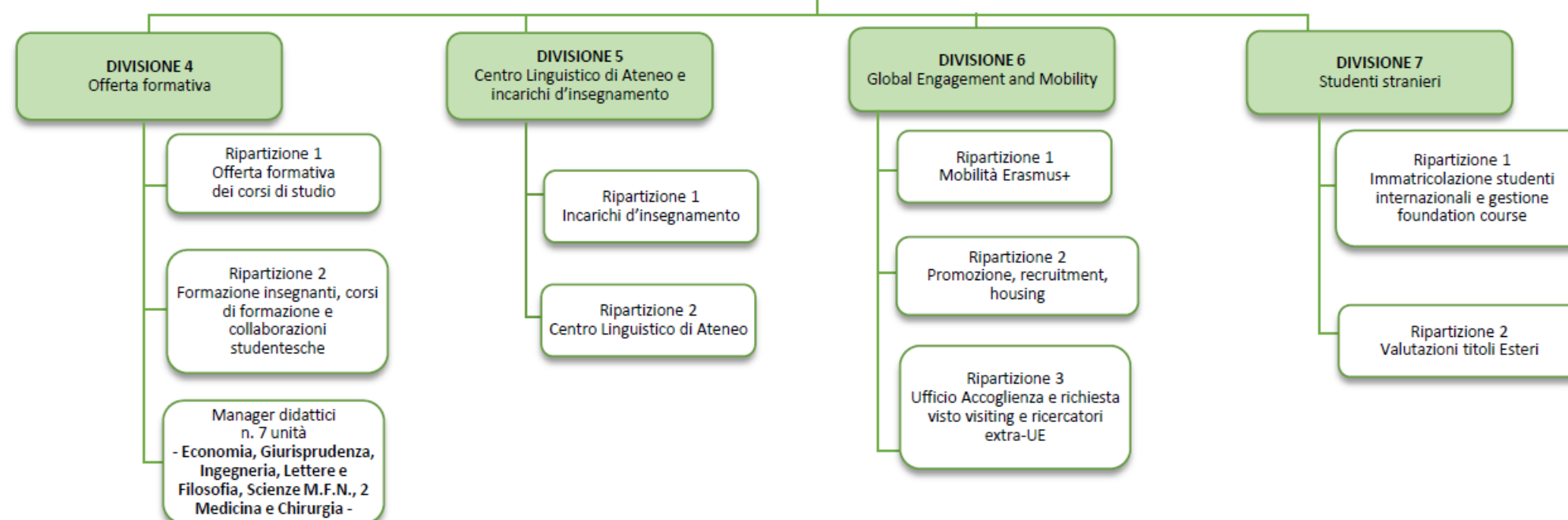
- La linea continua indica una dipendenza gerarchica



## DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

## DIREZIONE I

### AREA 1



#### LEGENDA:

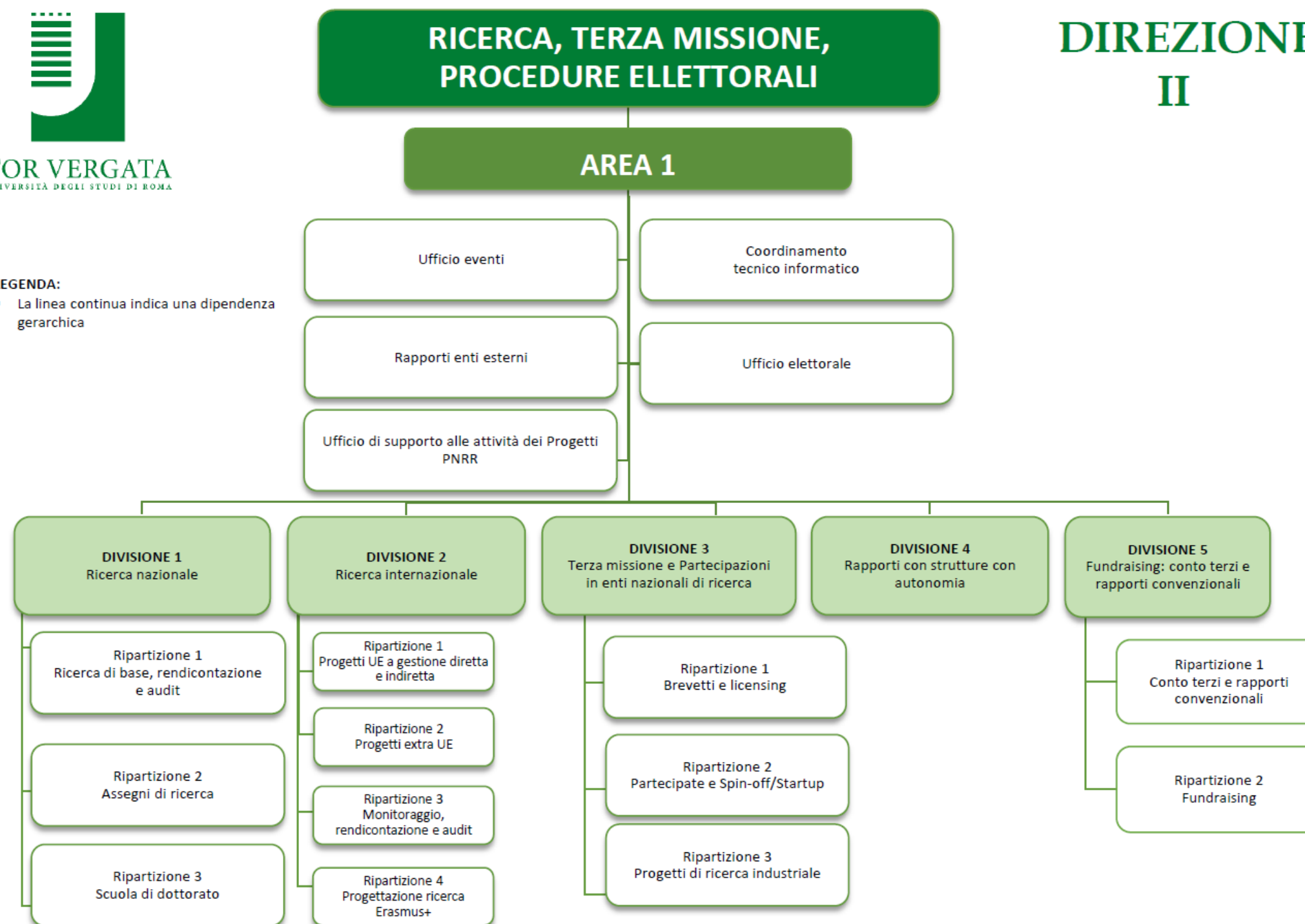
- La linea continua indica una dipendenza gerarchica



## DIREZIONE II

**LEGENDA:**

- La linea continua indica una dipendenza gerarchica



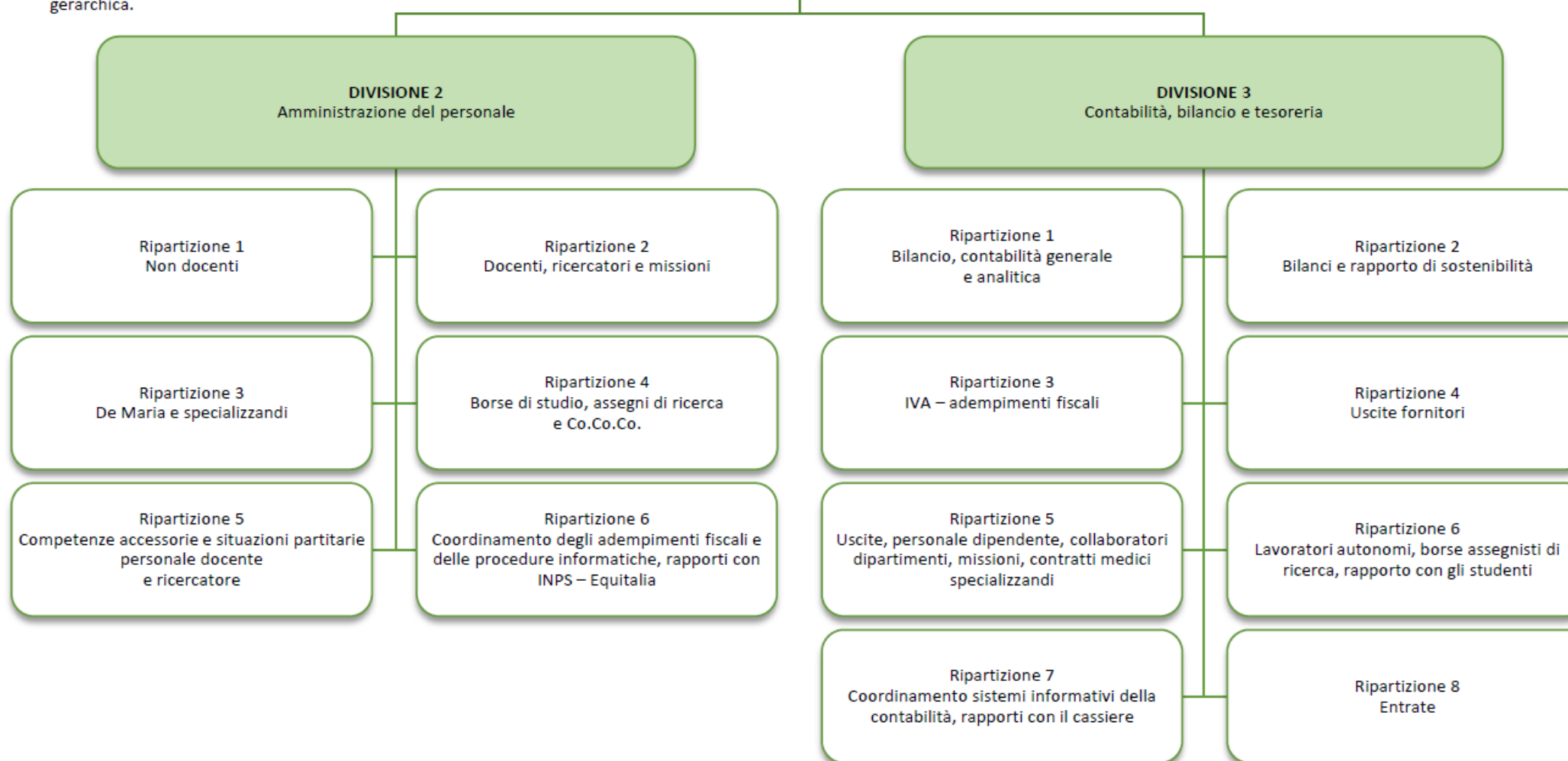
# DIREZIONE III

## STIPENDI E BILANCIO

### AREA 1

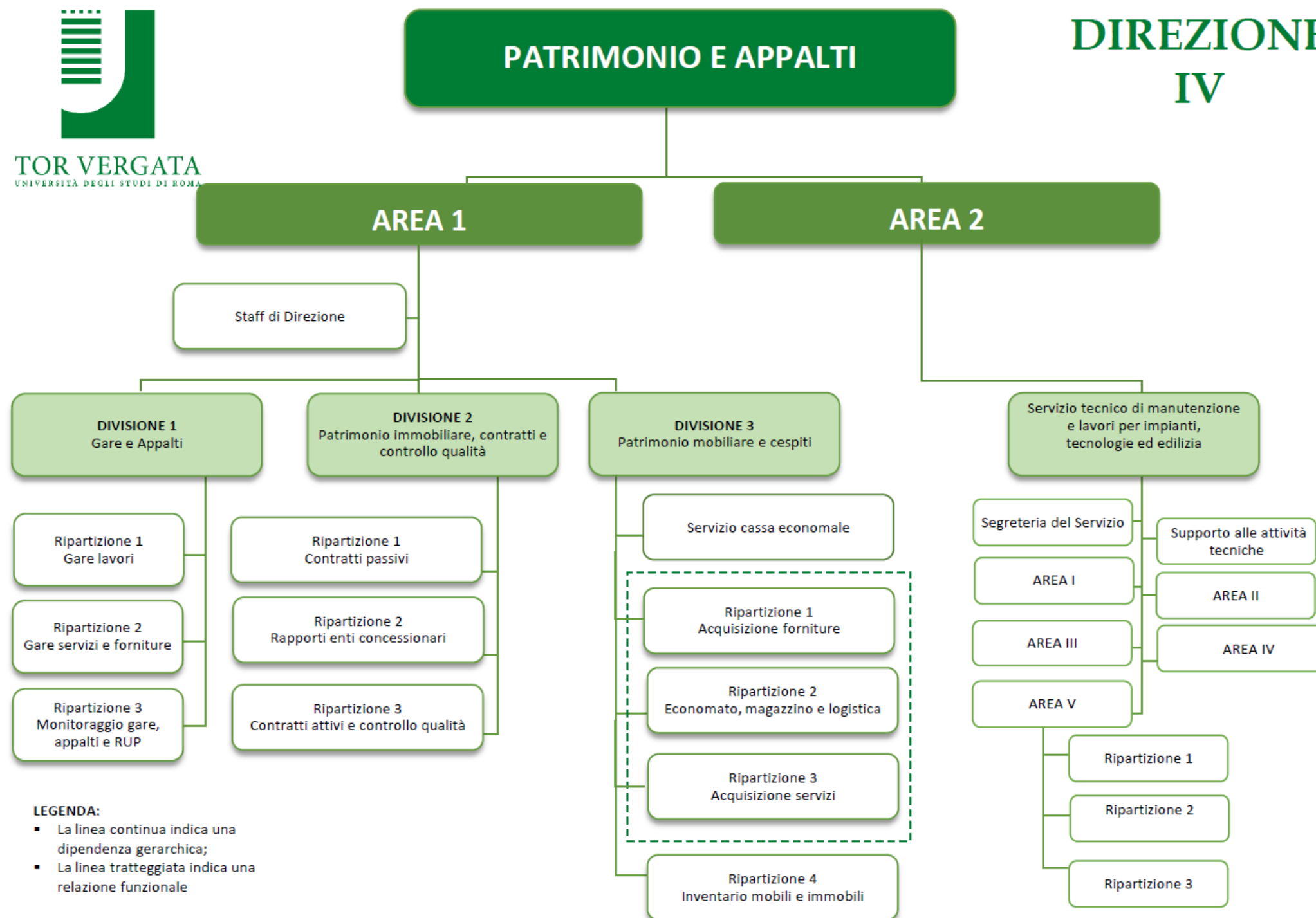
**LEGENDA:**

- La linea continua indica una dipendenza gerarchica.



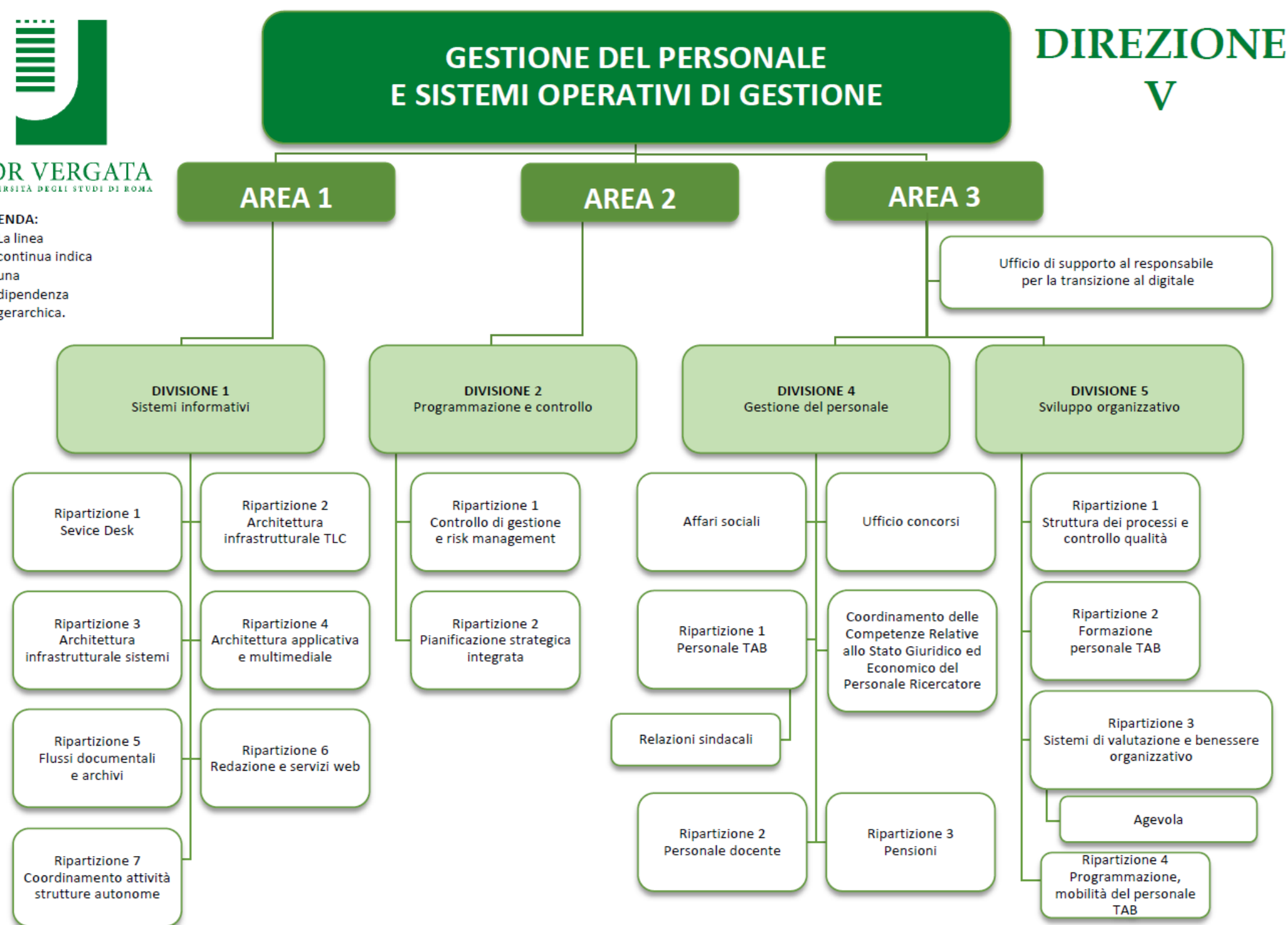


# DIREZIONE IV



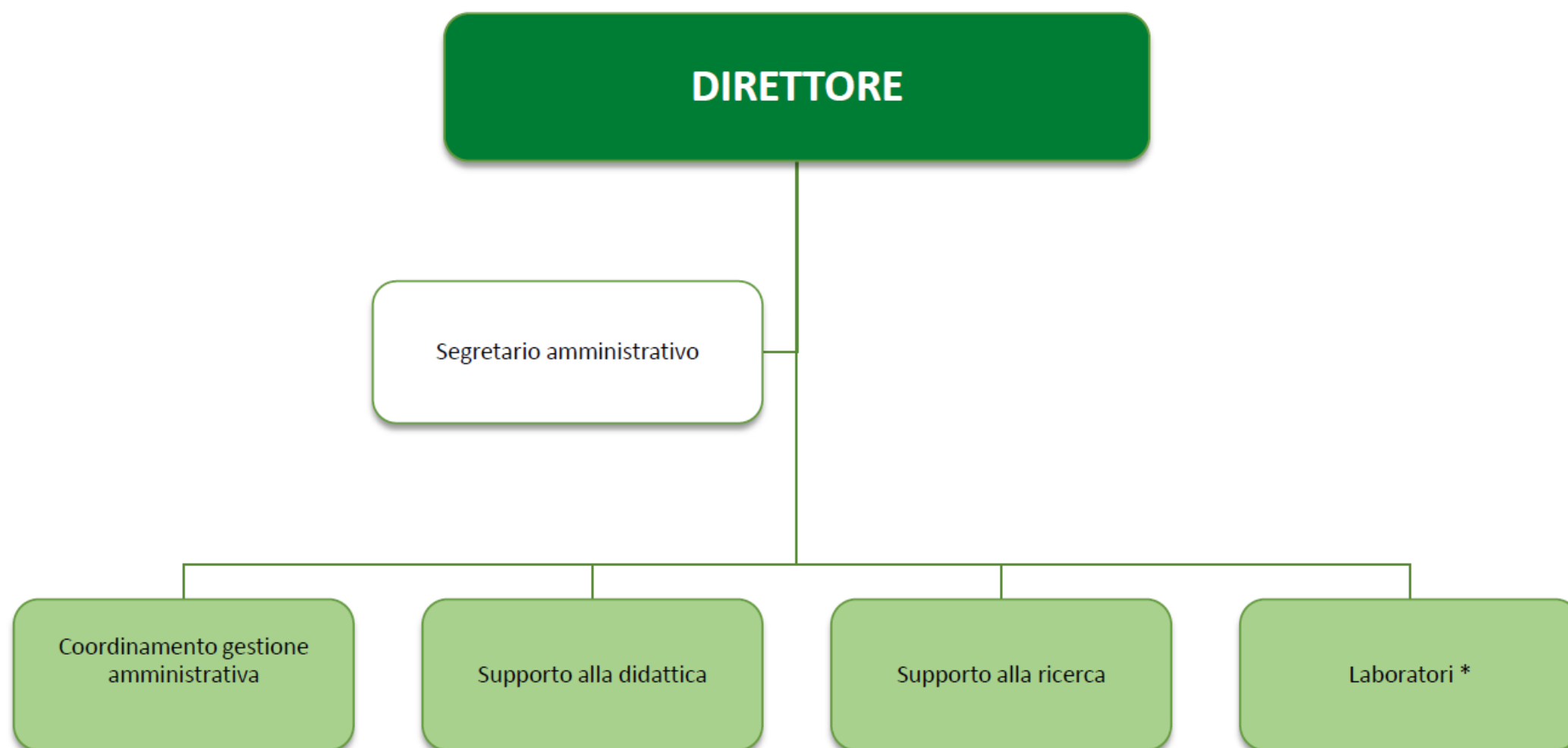
**LEGENDA:**

- La linea continua indica una dipendenza gerarchica.



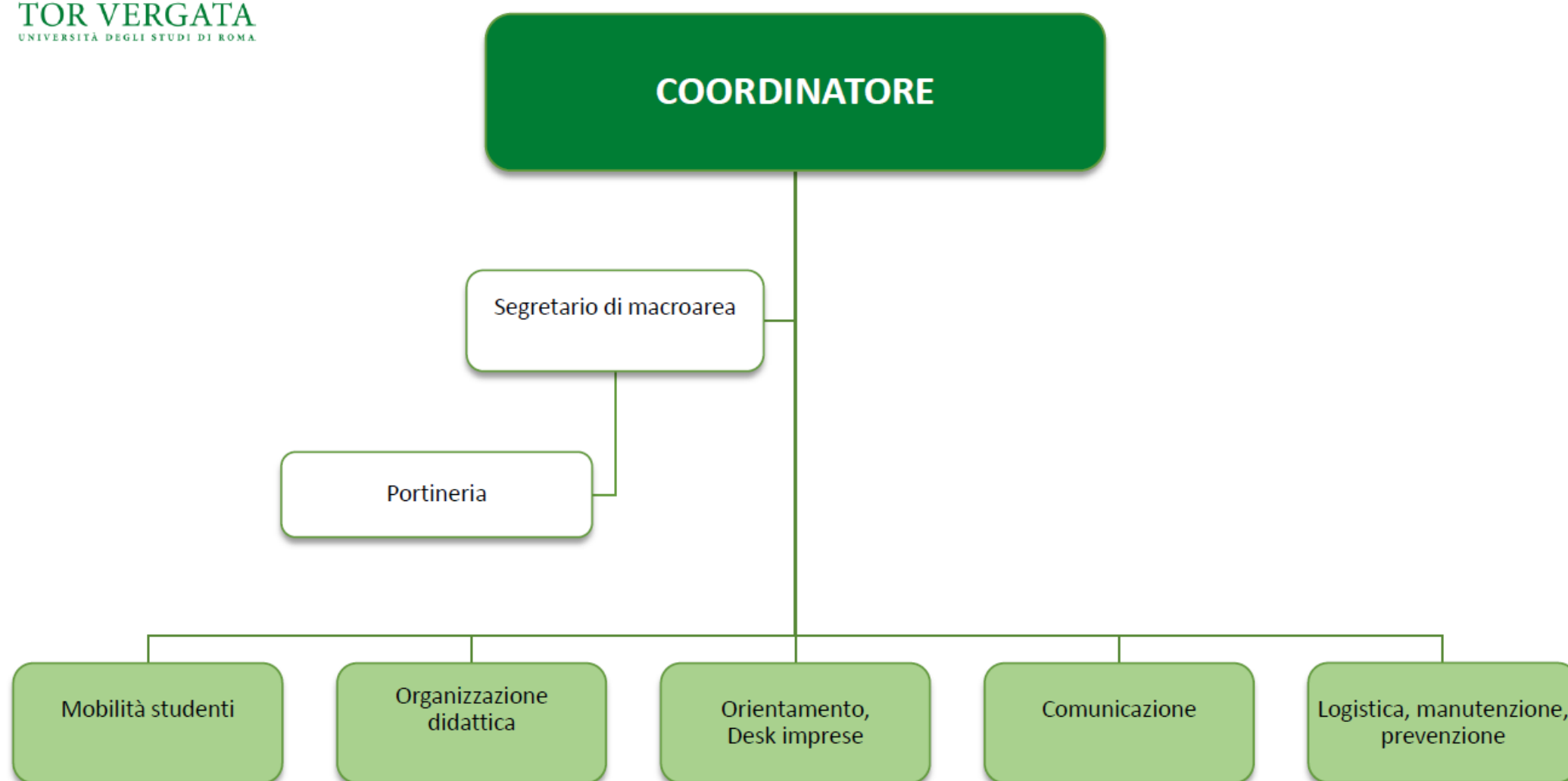


## DIPARTIMENTI



\* Se presenti all'interno del Dipartimento

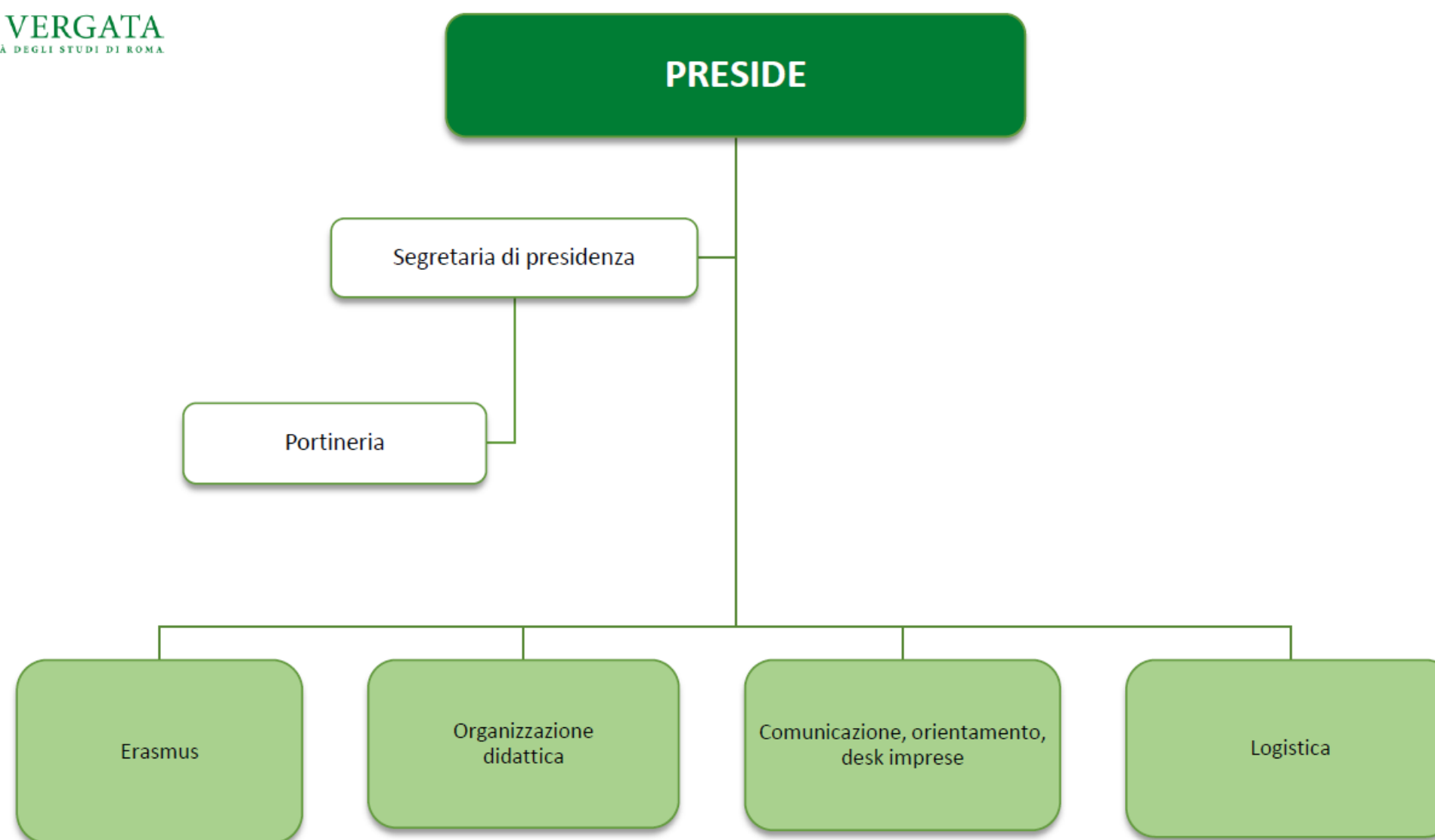
# MACROAREE



- Presenti altre unità organizzative in funzione della caratterizzazione della struttura di riferimento



# FACOLTA'



- Presenti altre unità organizzative in funzione della caratterizzazione della struttura di riferimento

Introduzione

Il reclutamento del settore universitario avviene attraverso rigidi meccanismi la cui disciplina deriva da norme di diversi ambiti (Legge 240/2010 e norme attuative, norme sul pubblico impiego, leggi di bilancio), che periodicamente intervengono sul tema in questione e da cui derivano le complesse regole del sistema che di seguito vengono illustrate.

Il reclutamento delle università è fondato sull’attribuzione di punti organico (p.o.) da parte del MUR. Il punto organico rappresenta il valore medio, a livello di sistema, del costo del professore di I fascia che costituisce il parametro di riferimento per graduare il costo delle altre qualifiche e ha un valore, per l’anno 2024, pari a € 114.300:

| QUALIFICA*                                                                                                                        | PUNTO ORGANICO |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| I FASCIA                                                                                                                          | 1              |
| II FASCIA                                                                                                                         | 0,7            |
| RU B                                                                                                                              | 0,5            |
| DIRIGENTE                                                                                                                         | 0,65           |
| EP                                                                                                                                | 0,4            |
| D                                                                                                                                 | 0,3            |
| C                                                                                                                                 | 0,25           |
| B                                                                                                                                 | 0,2            |
| CEL                                                                                                                               | 0,2            |
| *In caso di progressione interna, si considera la differenza del valore del punto organico rispetto alla qualifica di provenienza |                |

Tabella 1 - Valore in punti organico delle qualifiche del personale

Nel sistema delle Università statali le facoltà assunzionali sono attribuite annualmente, con decreto del Ministro, tenendo conto:

- del limite massimo nazionale relativo al turn over stabilito dalla normativa statale (80% nel 2017, 100% a decorrere dal 2018);
- dell'assicurazione ad ogni ateneo di poter contare su un budget annuale minimo pari al 50% delle risorse derivanti dalle proprie cessazioni dell'anno precedente
- degli indicatori di bilancio di ogni ateneo.

Gli atenei nelle more dell'adozione da parte del Mur delle nuove linee di indirizzo della programmazione del personale universitario per il triennio 24-26, sono tenute, all’atto di definire le programmazioni, al rispetto dei vincoli normativi previsti dalla Legge 240/2010, dal D.lgs. 49/2012 e dal DPCM n° 187 del 6 agosto 2021 “Indirizzi della programmazione del personale universitario e disposizioni per il rispetto dei limiti delle spese di personale e delle spese di indebitamento da parte delle università, per il triennio 2021-2023” al fine di assicurare il rispetto dei limiti stabiliti dal decreto legislativo 29 marzo 2012, n. 49, e successive modificazioni, nonché la sostenibilità e l'equilibrio economico-finanziario e patrimoniale delle università, fatto salvo quanto previsto dal decreto legislativo 27 ottobre 2011, n. 199, e ferme restando le disposizioni limitative in materia di assunzioni a tempo indeterminato e a tempo determinato previste dalla legislazione vigente, che definiscono i livelli occupazionali massimi su scala nazionale.



Al fine di disporre di un quadro complessivo utile alla programmazione, sono state ricostruite le dinamiche dell’organico docente e tecnico amministrativo sia a tempo indeterminato che a tempo determinato in modo da illustrare la situazione al 31/12/2024.

La consistenza del personale docente, come riportato nel grafico 1, evidenzia costante diminuzione del numero dei ricercatori a tempo indeterminato, trattandosi di una tipologia di ruolo non più alimentata da nuove assunzioni, in favore di un progressivo incremento del numero di professori associati e ordinari. Tale andamento si consoliderà nel corso dell'anno 2025 a seguito dell'applicazione del DM 1673 del 29/10/2024 con il quale il Ministero dell'Università e della Ricerca ha adottato il “PIANO STRAORDINARIO PER LA PROGRESSIONE DI CARRIERA DEI RICERCATORI A TEMPO INDETERMINATO IN POSSESSO DI ABILITAZIONE SCIENTIFICA NAZIONALE”.

La politica di Ateneo ha privilegiato un incremento sostanziale del numero di professori ordinari cresciuti nel corso del 2024 del 10% rispetto al dato del 2023. Il dato totale presenta comunque un andamento decrescente nel numero dei docenti a tempio indeterminato nel triennio di riferimento.

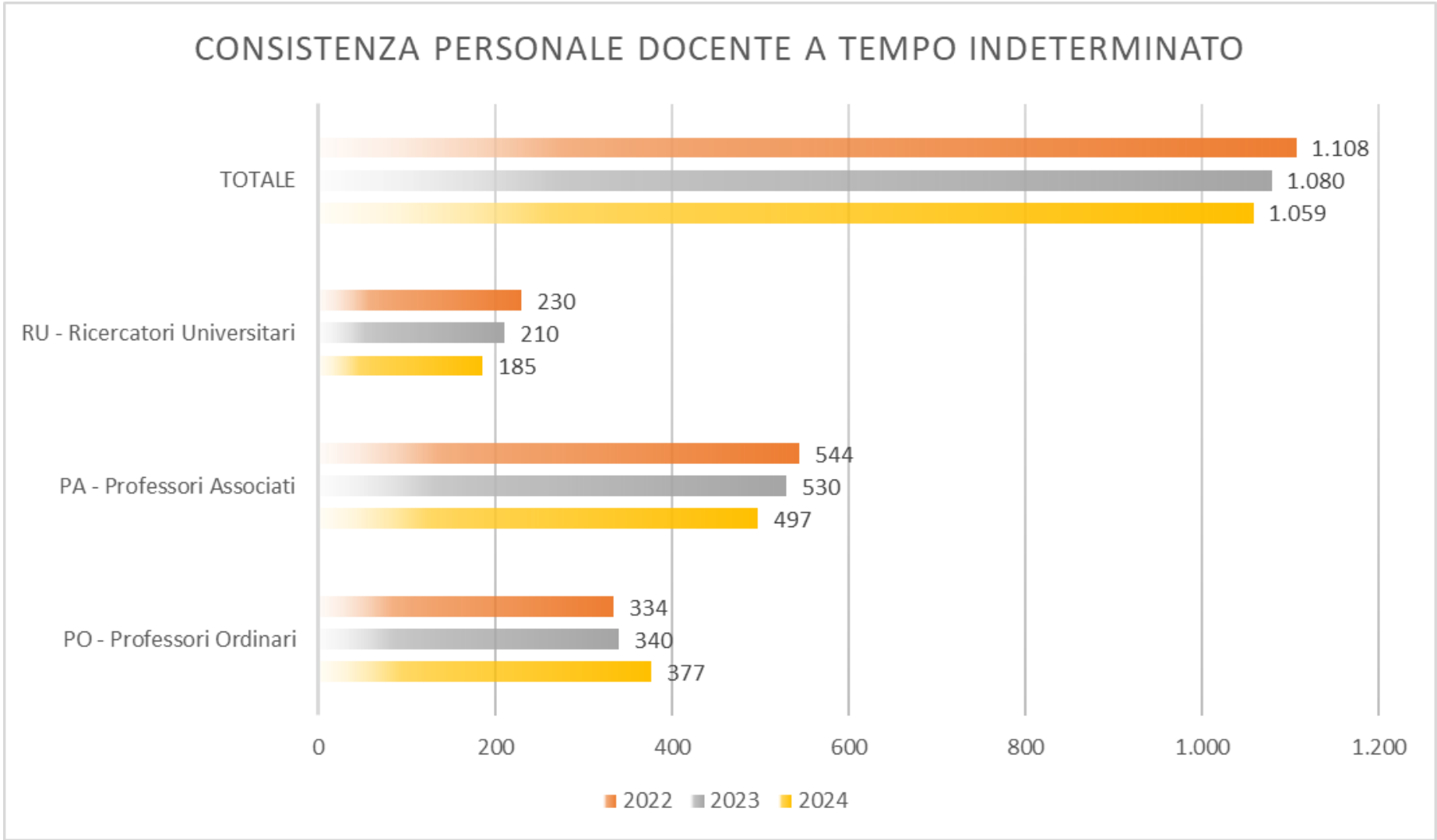


Grafico 1 - Serie Personale docente a tempo indeterminato Fonte CSA consistenza numerica al 31.12 di ogni anno

Il Grafico 2, sintetizza la distribuzione del personale docente a tempo indeterminato per SSD. Si osserva una distribuzione omogenea della docenza per tutti i SSD ad eccezione del settore delle Scienze mediche che anche per la presenza del Policlinico rappresenta il settore con maggiore attribuzione di risorse. L'incremento maggiore in termini percentuali nel corso del 2024 è stato nei settori "Scienze agrarie e veterinarie" e "Scienze storiche, filosofiche, pedagogiche e psicologiche". Tale incremento è naturalmente legato all'istituzione dei nuovi corsi di studio in Veterinaria e Psicologia

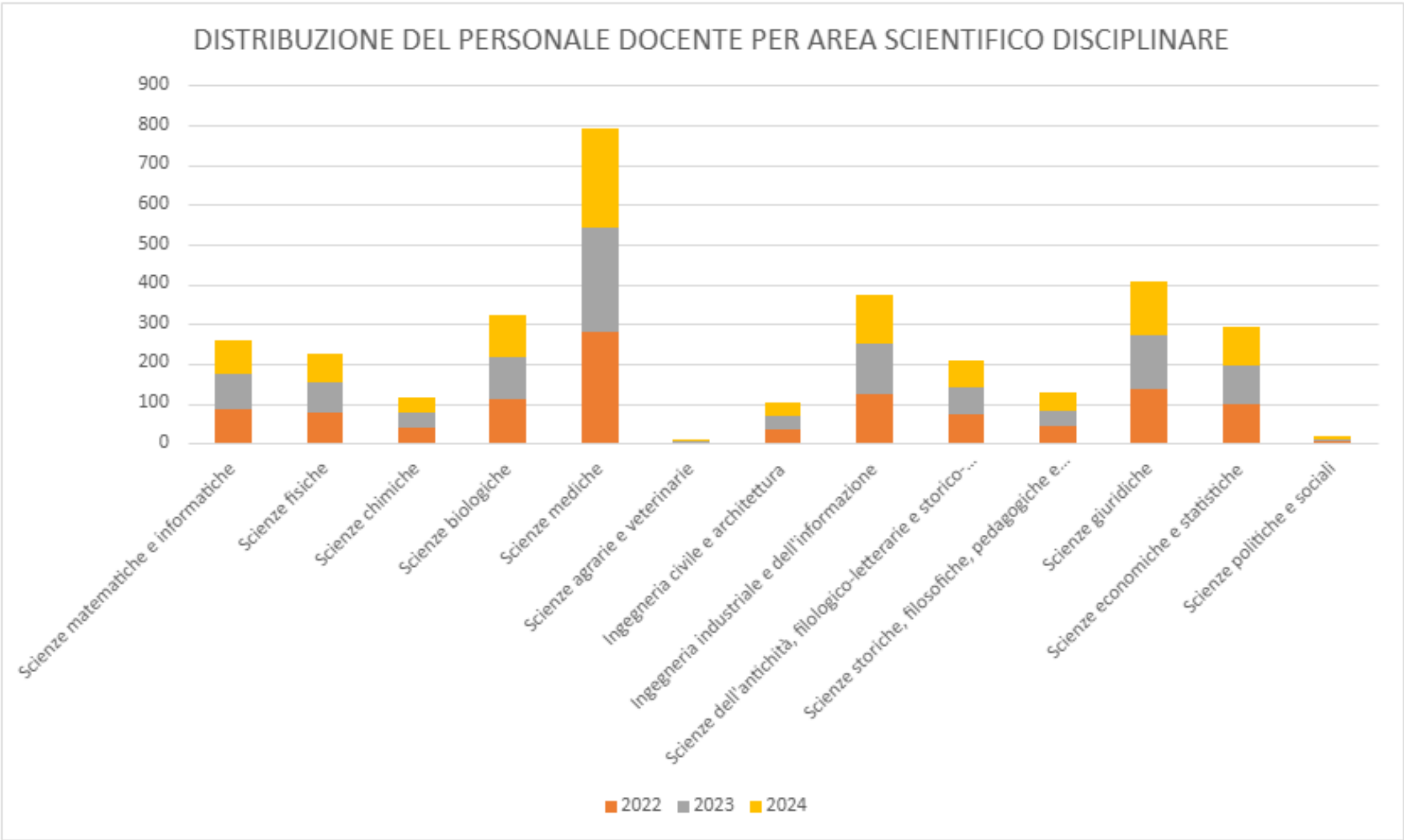


Grafico 2 - Serie Personale docente a tempo indeterminato per area scientifico disciplinare Fonte CSA consistenza numerica al 31.12 di ogni anno



I dati rappresentati del Grafico 3, rilevano l’incidenza sulla distribuzione della docenza a tempo indeterminato prevalentemente nel Dipartimento di Medicina dei Sistemi, nel Dipartimento di Giurisprudenza, Dipartimento di Biomedicina e Dipartimento di Storia. Nel corso del 2024 quasi tutti i dipartimenti hanno registrato una diminuzione del personale assegnato fatta eccezione di minimi incrementi nei dipartimenti di "Dipartimento di Storia, Patrimonio culturale, formazione e società", “Dipartimento di Medicina dei sistemi”, “Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria informatica”, “Dipartimento di Giurisprudenza”

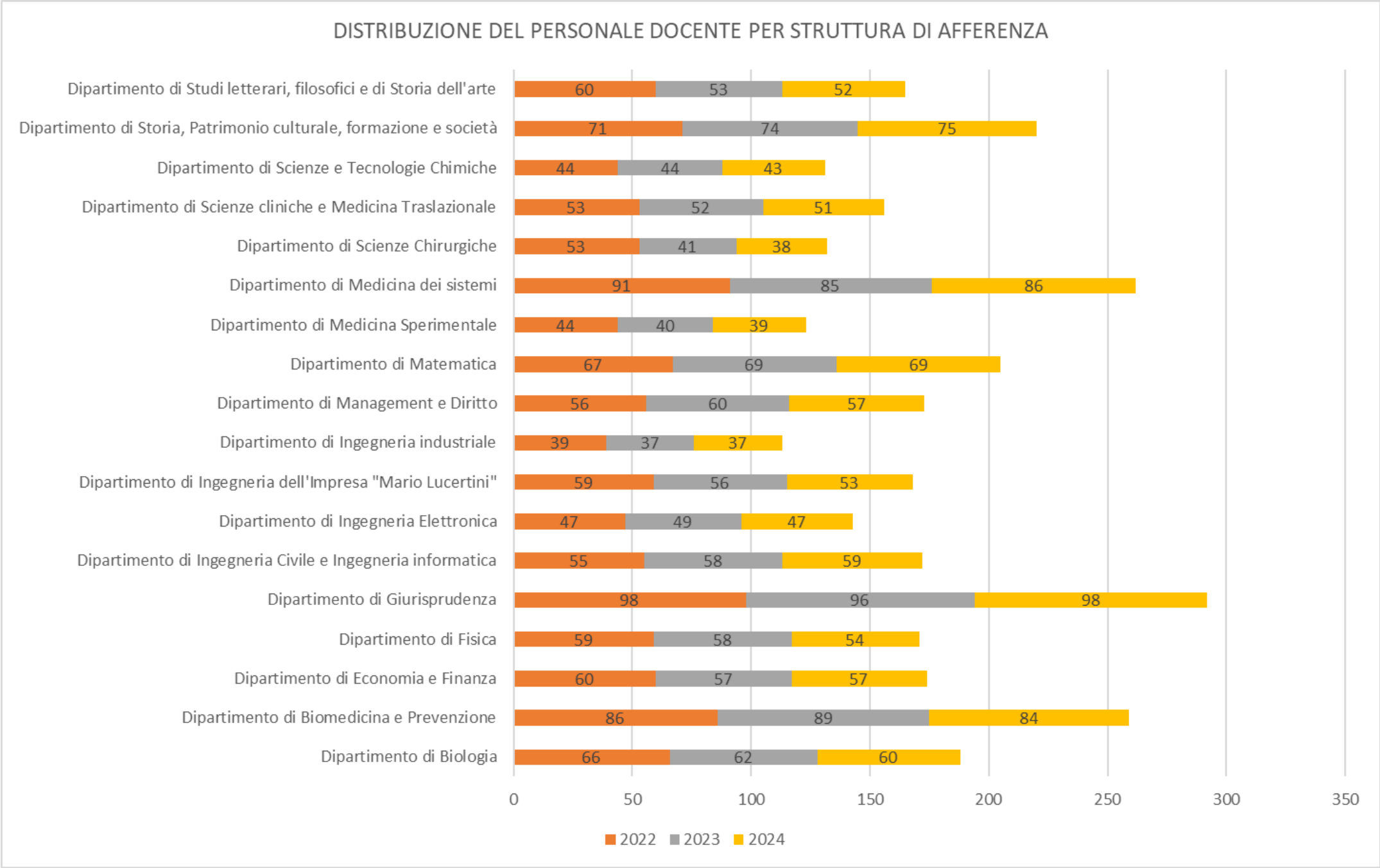


Grafico 3 - Serie Personale docente a tempo indeterminato per struttura di afferenza Fonte CSA consistenza numerica al 31.12 di ogni anno

Nel Grafico 4 sono rappresentati la numerosità del personale TAB per area professionale. È possibile notare una distribuzione polarizzata sulle aree C e D a scapito delle categorie di base B e di elevata professionalità EP seppure l'area delle elevate professionalità nel corso del 2024 ha visto un incremento pari al 23% rispetto al dato 2023. Il dato totale infine segnala una diminuzione delle unità di personale TAB in servizio per il triennio di riferimento.

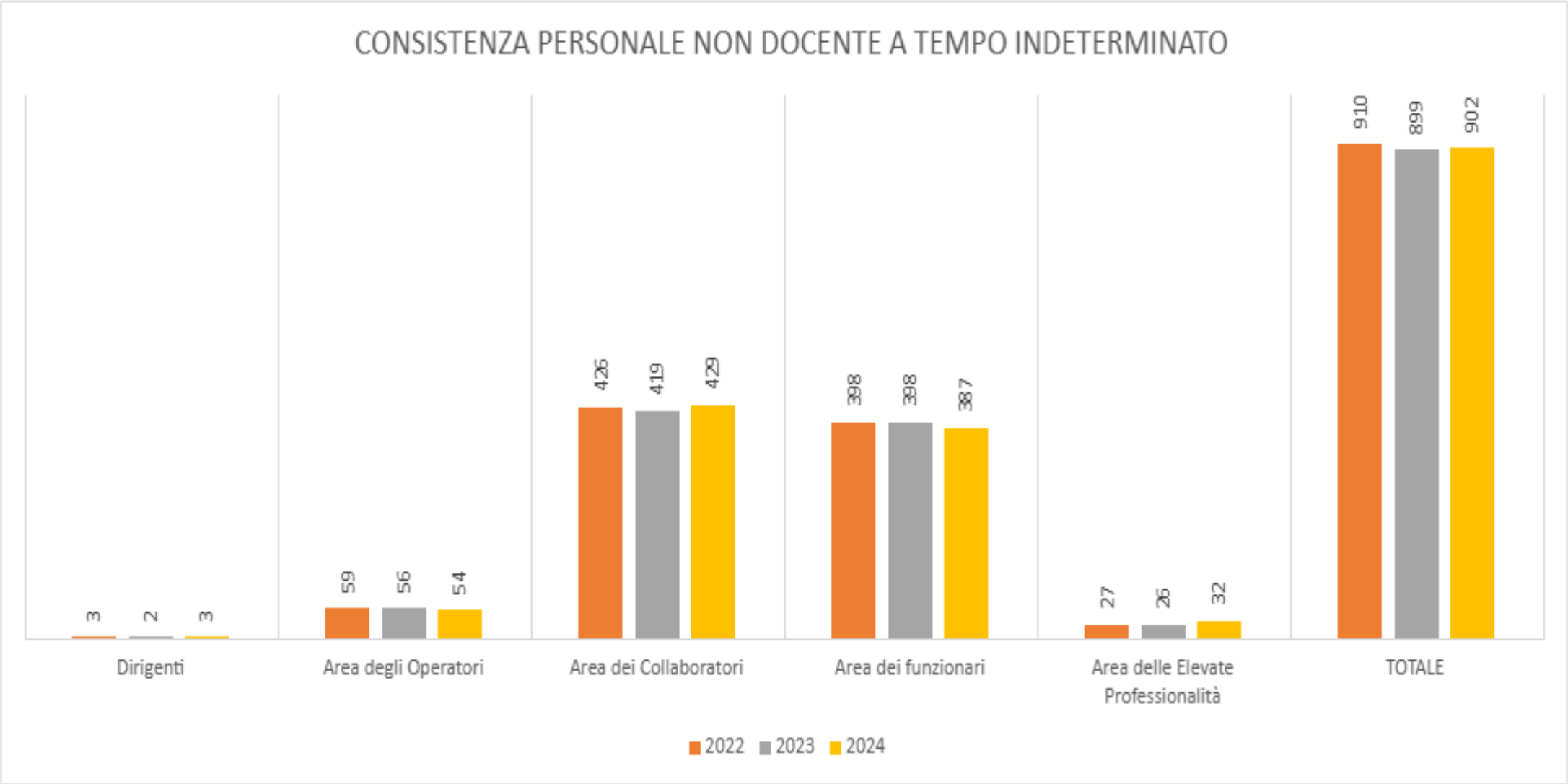


Grafico 4 - Serie Personale non docente a tempo indeterminato Fonte CSA consistenza numerica al 31.12 di ogni anno

Per quanto concerne il personale Dirigente, come evidenziato nel grafico 5, per gli effetti dei pensionamenti, nel corso del quinquennio vi è stato un decremento delle risorse dirigenziali in servizio a cui l’Ateneo sta facendo fronte attraverso l’attivazione di procedure di selezione che hanno portato nel corso del 2024 alla stipula di un contratto di dirigenza per la Direzione Stipendi e Bilanci.

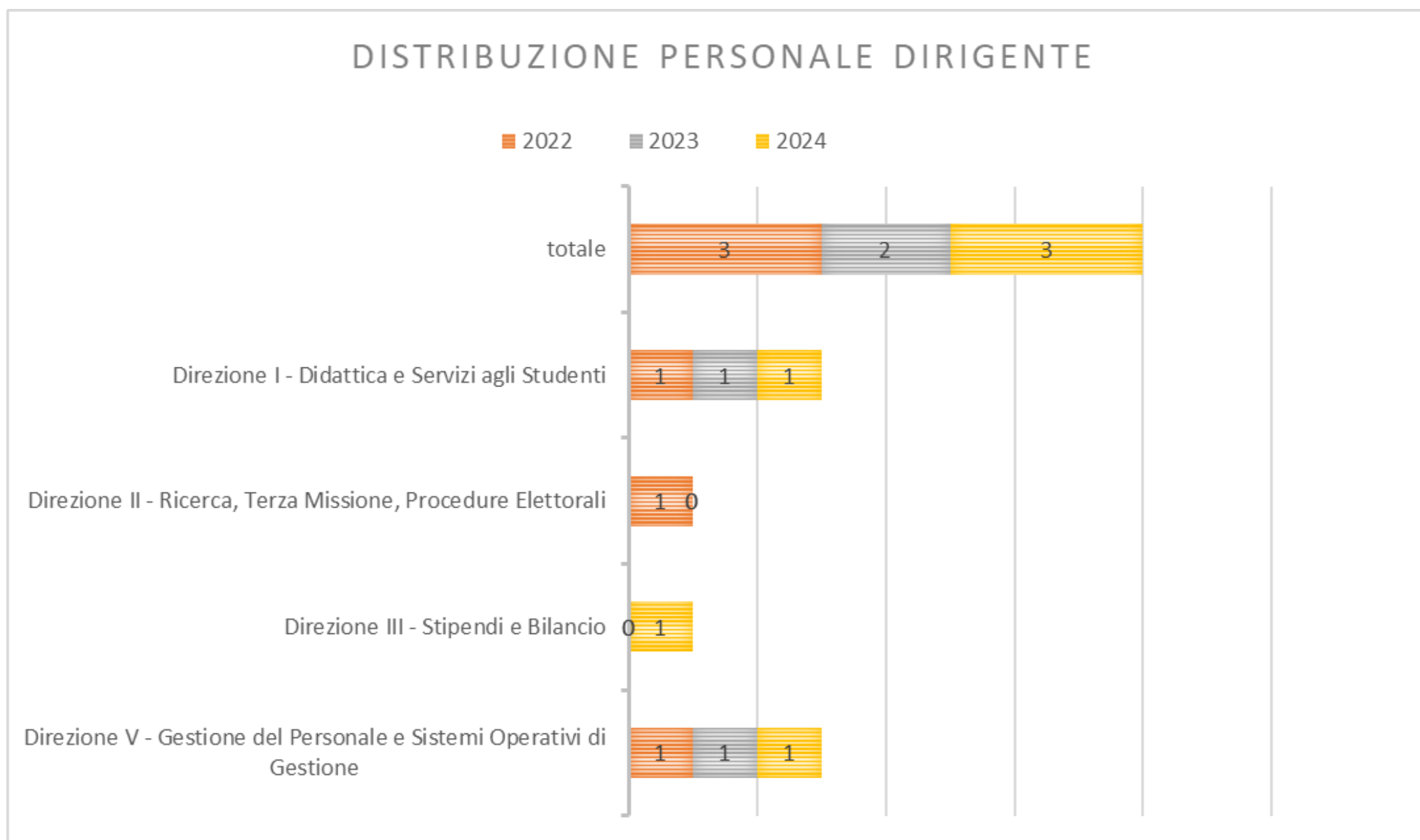


Grafico 5 - Distribuzione Personale Dirigente Fonte CSA consistenza numerica al 31.12 di ogni anno

Il personale TAB assegnato all'amministrazione generale ha registrato un decremento del 5% equamente distribuito tra le varie strutture. La Direzione I mantiene un numero molto superiore di personale assegnato rispetto alle altre direzioni in quanto la volontà strategica dell'Ateneo è quella di effettuare investimenti di risorse umane mirati allo sviluppo della didattica e dei servizi agli studenti.

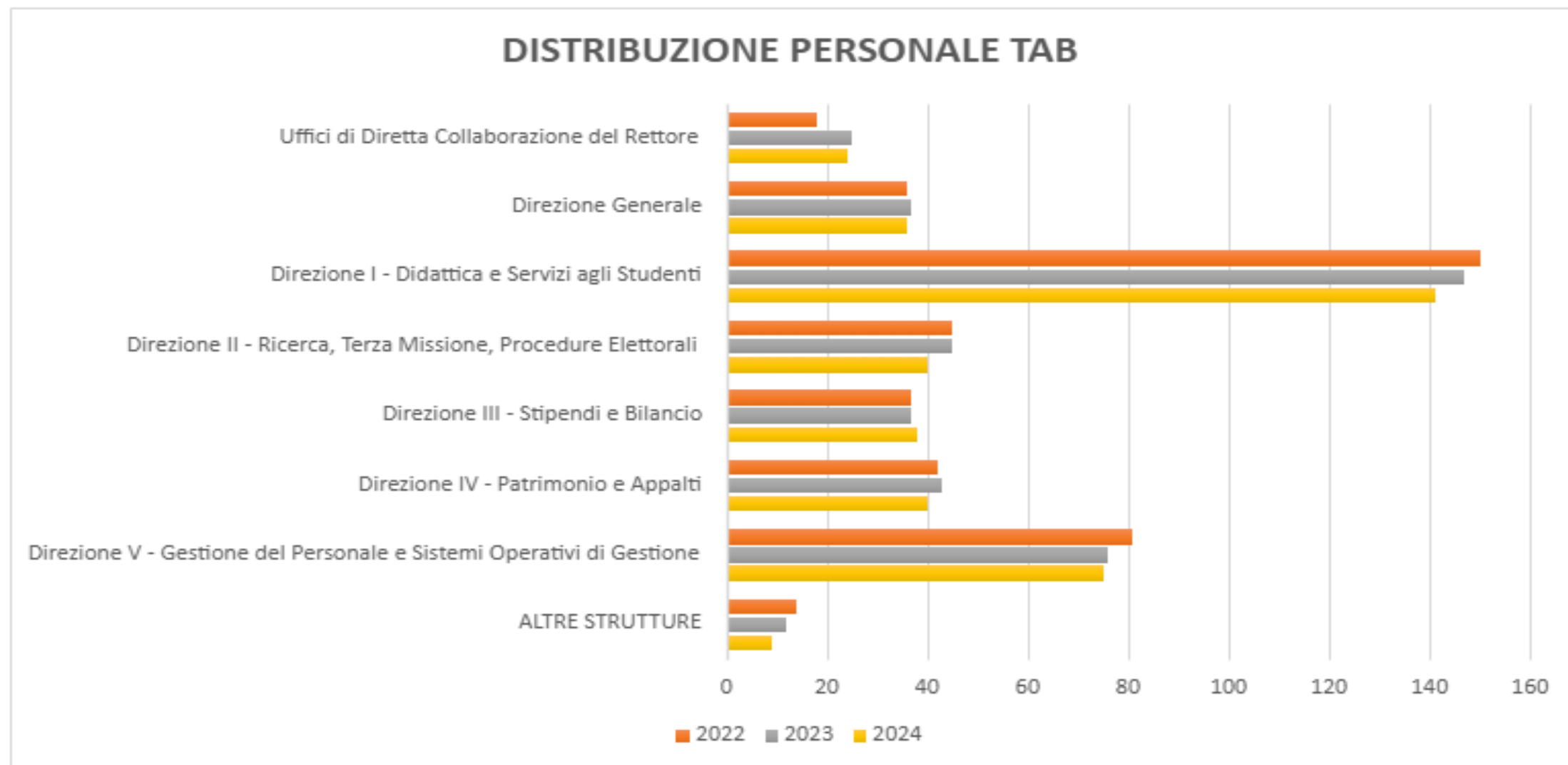


Grafico 6 - Distribuzione del personale TAB a tempo indeterminato per struttura di appartenenza – AG Fonte CSA consistenza numerica al 31.12 di ogni anno

Per la distribuzione del personale TAB alle strutture decentrate, sono replicate le logiche già evidenziate per il personale docente.

Le strutture che ricevono maggiori investimenti in termini di risorse umane sono il Dipartimento di Medicina, Dipartimento di Biomedicina, Dipartimento di Biologia, Dipartimento di Giurisprudenza oltre ai Centri Autonomi

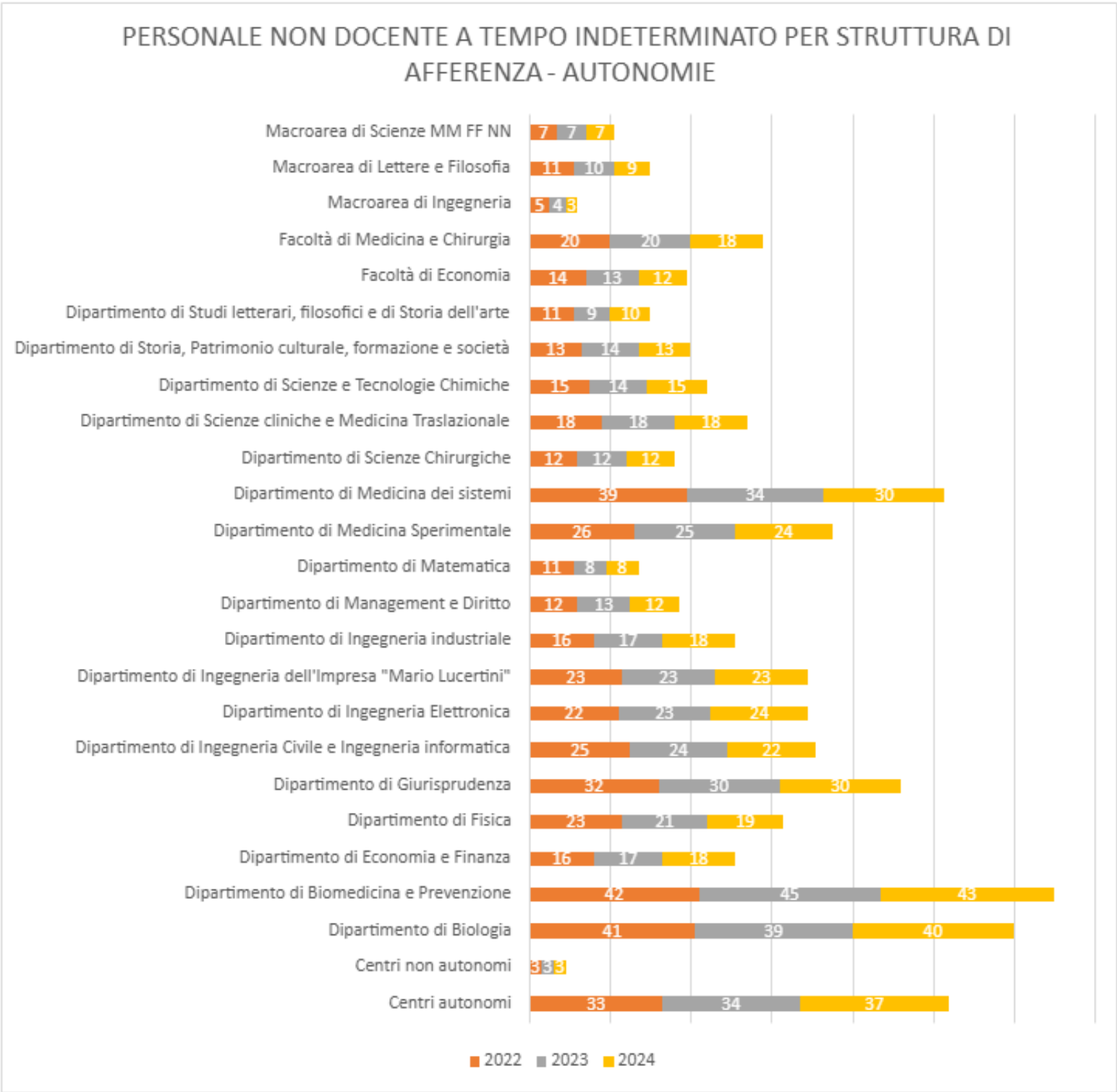


Grafico 7 - Serie Personale non docente a tempo indeterminato per struttura di appartenenza – AUTONOMIE Fonte CSA consistenza numerica al 31.12 di ogni anno

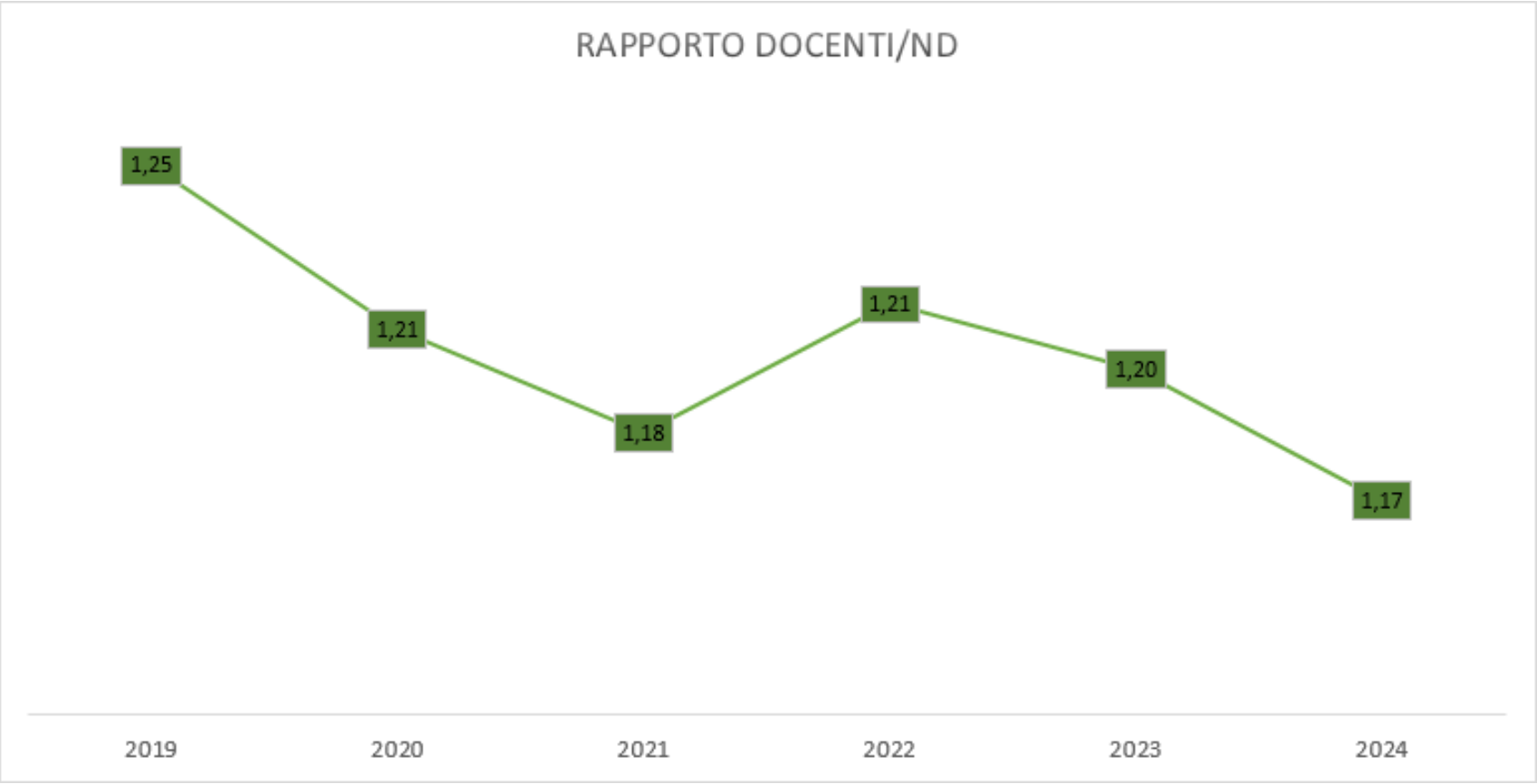


Grafico 8 - Andamento rapporto numerosità personale docente su personale non docente

Costi del personale a tempo indeterminato ai fini del calcolo dell'indice "spese del personale"

| PERSONALE                             | 2021           | 2022           | 2023           |
|---------------------------------------|----------------|----------------|----------------|
| Docenti a tempo indeterminato         | 94.964.515,00  | 95.759.443,00  | 97.839.918,00  |
| Dirigenti e tab a tempo indeterminato | 34.426.063,00  | 35.922.963,00  | 36.721.914,00  |
| Fondo contrattazione integrativa      | 4.517.495,00   | 3.764.018,00   | 4.272.320,00   |
| TOTALE                                | 133.908.073,00 | 135.446.424,00 | 138.834.152,00 |

Tabella 2 - Serie costi del Personale a tempo indeterminato per calcolo indice "spese del personale" Fonte PROPER costi per categoria al 31.12 di ogni anno

Le tabelle sopra mostrano come nel corso dell’ultimo quinquennio la numerosità del personale sia in costante diminuzione in quanto l’andamento degli indici relativi alle spese del personale, all’indebitamento e alla sostenibilità economica complessiva dell'ateneo (posti a base di calcolo dell’assegnazione delle facoltà assunzionali) non permette di ottenere in via ordinaria attribuzioni di Punti Organico a copertura totale del Turnover.

Allo stesso tempo la dinamica di adeguamento del trattamento economico, in particolare del personale docente, crea un andamento al rialzo dei costi del personale posti a base del calcolo dell’indice delle spese del personale.

Dall'analisi comparative tra l'incremento percentuale dei costi del personale docente a tempo indeterminato rispetto all'incremento stabilito dai DD.PP.CC.MM. di Adeguamento del trattamento economico del personale non contrattualizzato emerge, come si evidenzia nelle tabelle sotto riportate, che al netto degli incrementi di legge il costo del personale è in diminuzione pertanto il sistema risulta in equilibrio.



Percentuale di incremento del costo del personale rispetto all'anno precedente

| PERSONALE                     | 2021  | 2022  | 2023  |
|-------------------------------|-------|-------|-------|
| Docenti a tempo indeterminato | 1,82% | 0,84% | 2,17% |

Tabella 3 - Serie percentuale di incremento costo del personale docente a tempo indeterminato Fonte PROPER costi per categoria al 31.12 di ogni anno

Percentuale adeguamento del trattamento economico del personale non contrattualizzato

| anno | % aumento | data dpcm  | G.U._data  | G.U._n |
|------|-----------|------------|------------|--------|
| 2019 | 2,28      | 03/09/2019 | 24/10/2019 | 250    |
| 2020 | 1,71      | 13/11/2020 | 31/12/2020 | 323    |
| 2021 | 0,91      | 15/03/2022 | 24/05/2022 | 120    |
| 2022 | 0,45      | 25/07/2022 | 12/09/2022 | 213    |
| 2023 | 0,98      | 08/01/2024 | 17/01/2024 | 13     |
| 2024 | 4,80      | 23/07/2024 | 27/08/2024 | 200    |

Tabella 4 - Serie adeguamento trattamento economico del personale non contrattualizzato

Consistenza Personale docente a tempo determinato

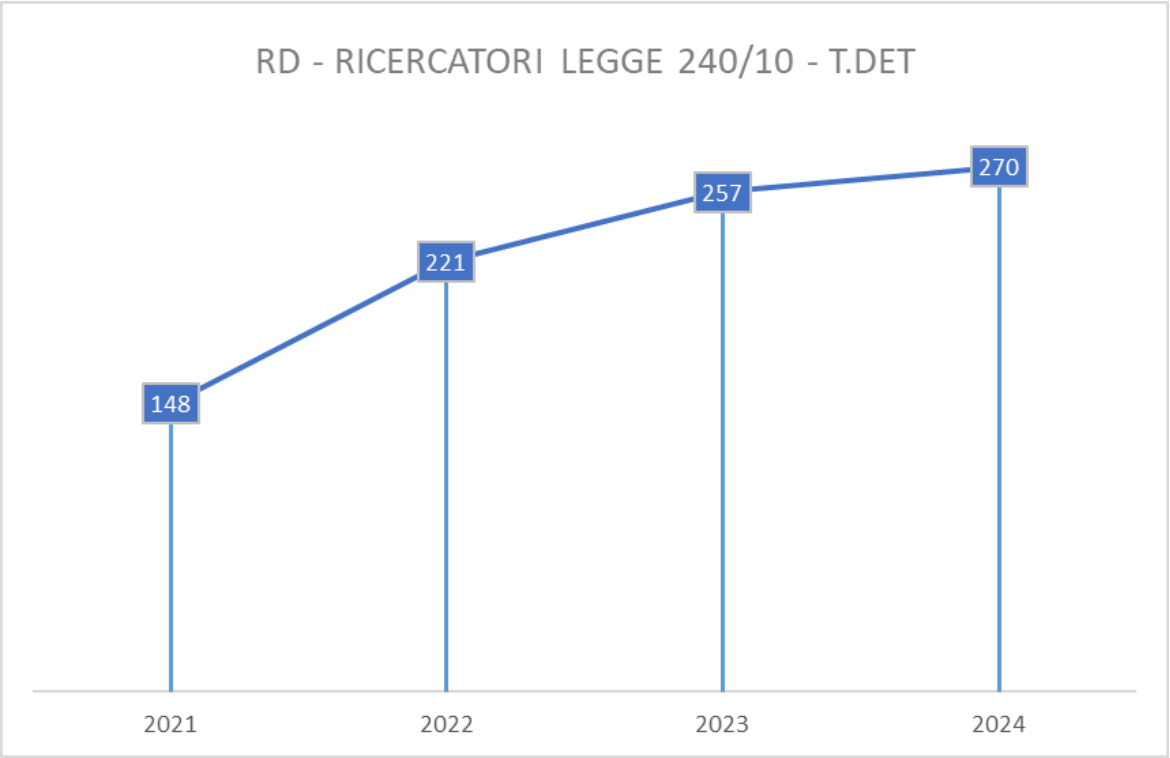


Grafico 9 - Serie Personale docente a tempo determinato Fonte CSA consistenza numerica al 31.12 di ogni anno

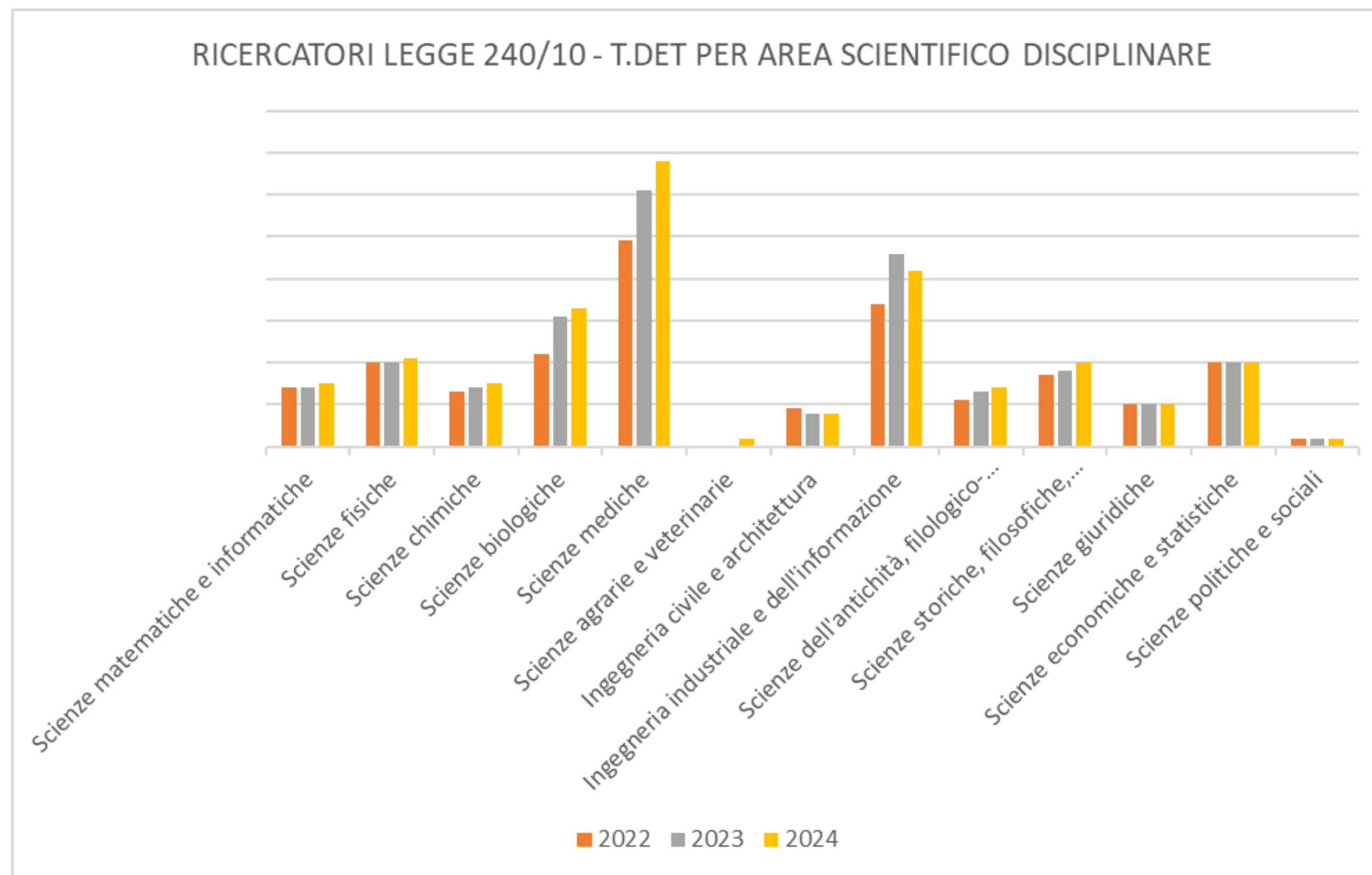


Grafico 10 - Personale docente a tempo determinato per area scientifico disciplinare Fonte CSA consistenza numerica al 31.12 di ogni anno.



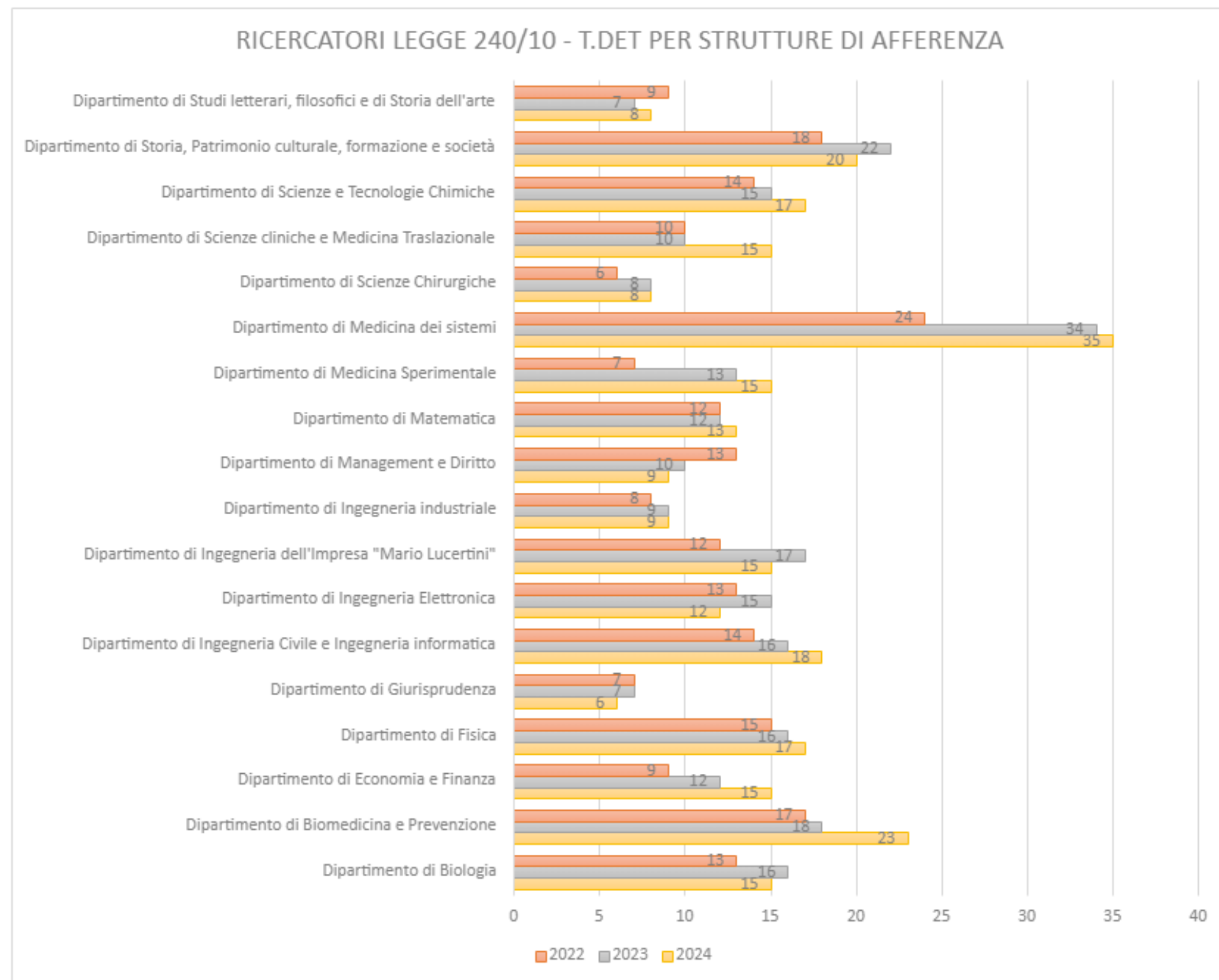


Grafico 11 - Serie Personale docente a tempo determinato per struttura di appartenenza Fonte CSA consistenza numerica al 31.12 di ogni anno

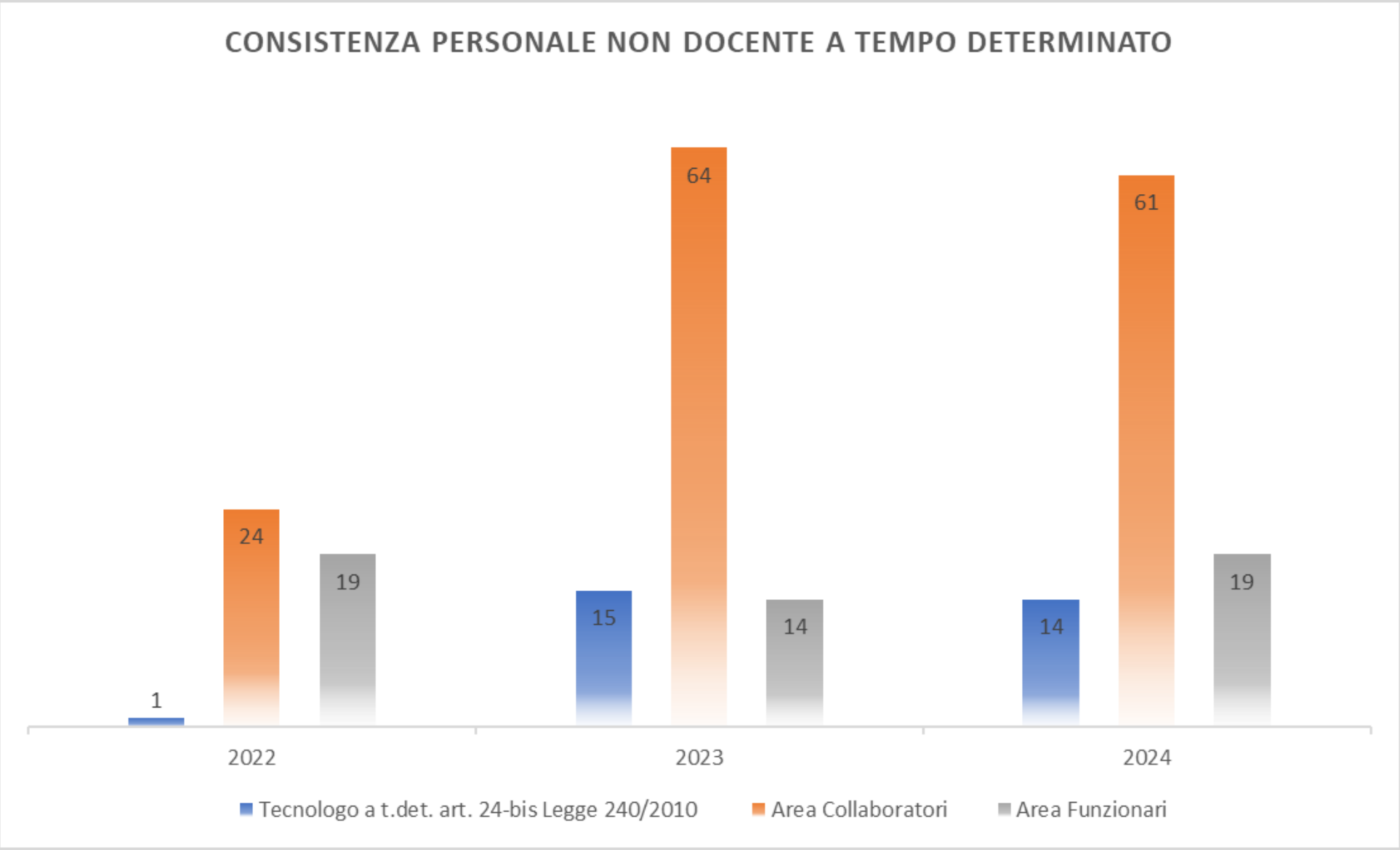


Grafico 12 - Serie Personale non docente a tempo determinato categoria Fonte CSA consistenza numerica al 31.12 di ogni anno

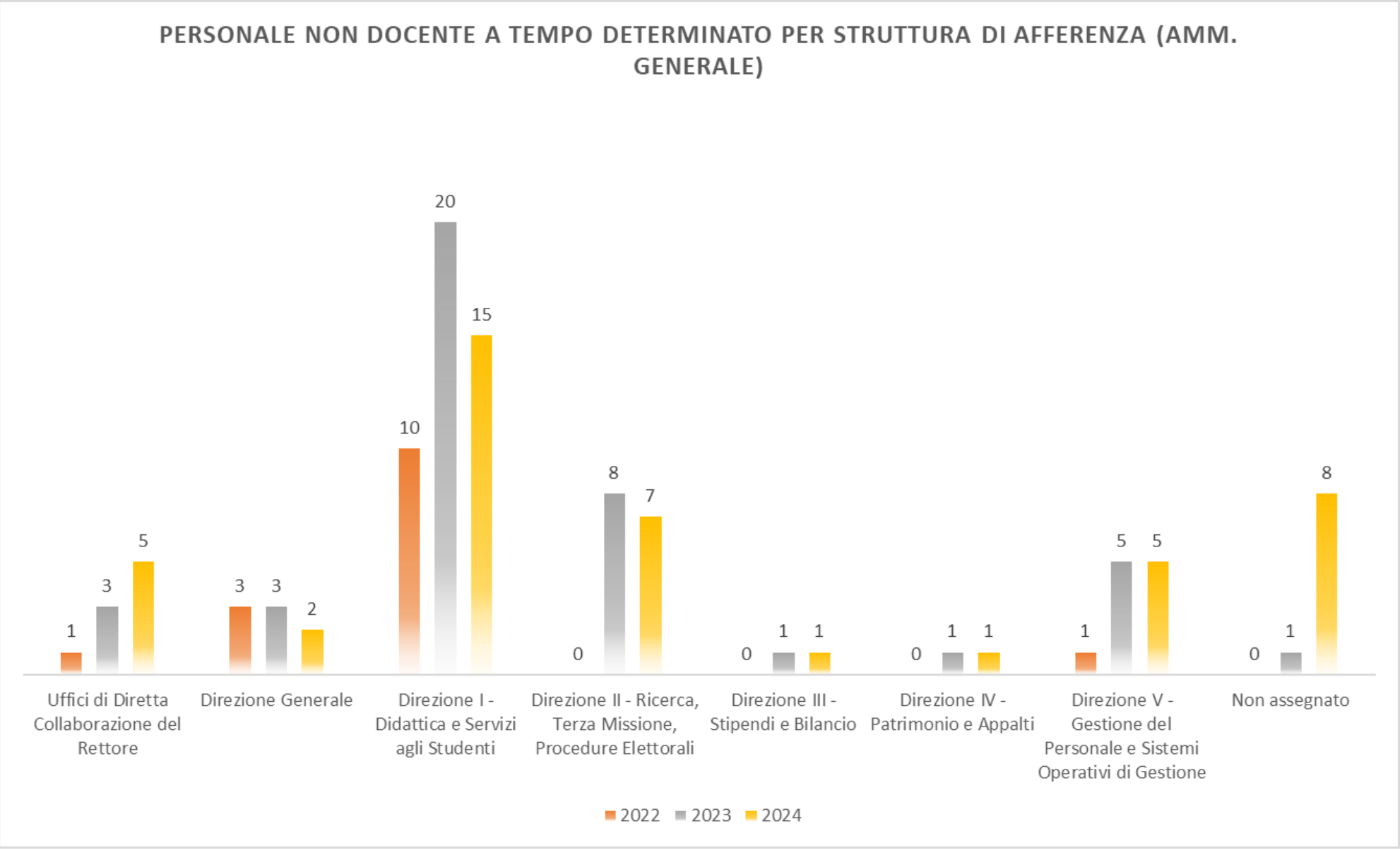


Grafico 13 - Personale non docente a tempo determinato per struttura di afferenza AG Fonte CSA consistenza numerica al 31.12 di ogni anno

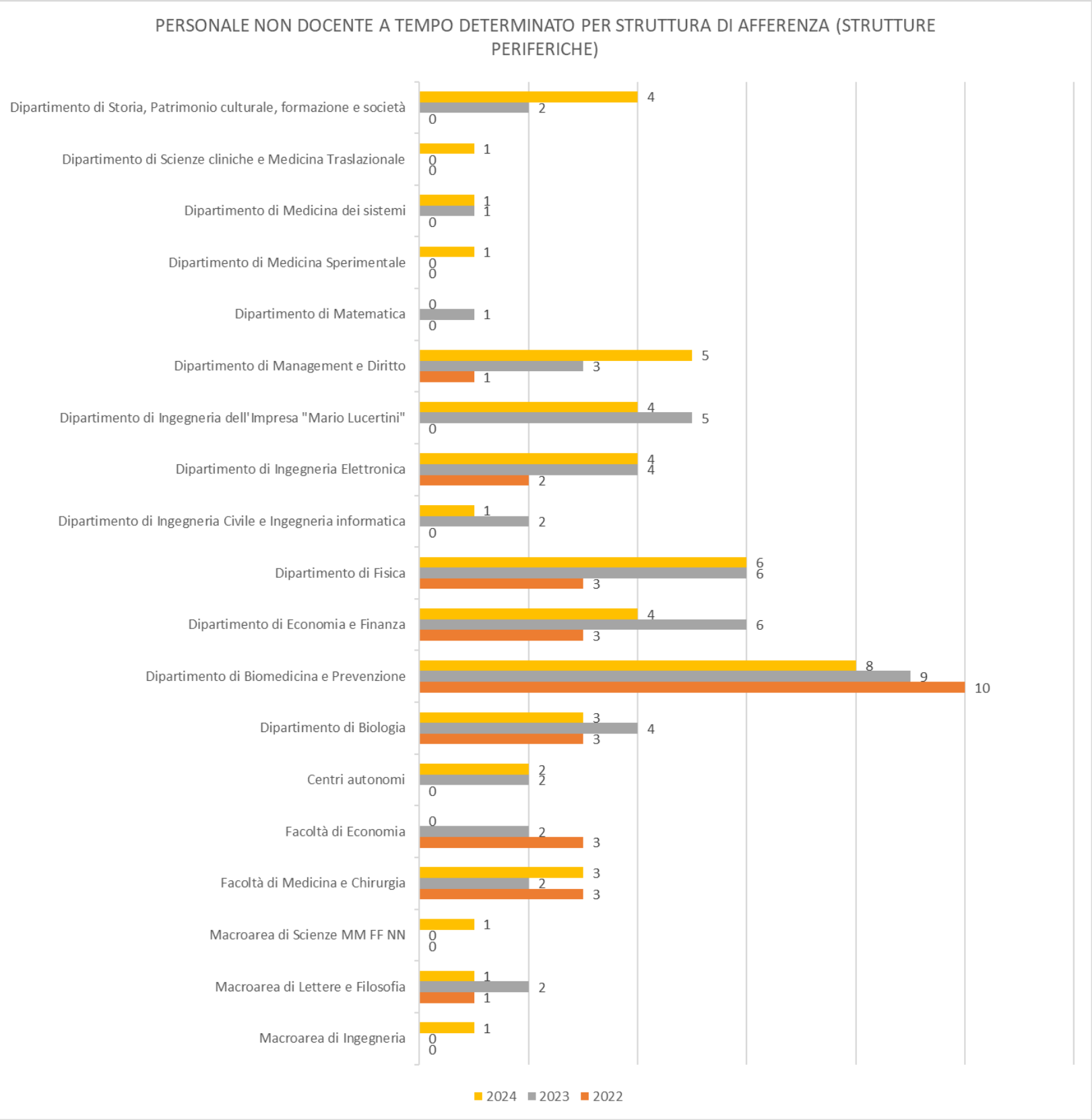


Grafico 14 - Personale non docente a tempo determinato per struttura di appartenenza Fonte CSA consistenza numerica al 31.12 di ogni anno

Costi del personale a tempo determinato ai fini del calcolo dell'indice "spese del personale"

| PERSONALE                           | 2021         | 2022         | 2023         |
|-------------------------------------|--------------|--------------|--------------|
| Docenti a tempo determinato         | 6.516.250,00 | 7.481.471,00 | 7.557.606,00 |
| Dirigenti e tab a tempo determinato | 1.610.201,00 | 1.745.562,00 | 1.779.474,00 |
| TOTALE                              | 8.126.451,00 | 9.227.033,00 | 9.337.080,00 |

Tabella 5 - Serie costi del Personale a tempon determinato per calcolo indice "spese del personale" Fonte PROPER costi per categoria al 31.12 di ogni anno

La riduzione del personale a tempo indeterminato è stata in parte compensata con l’aumento del personale a tempo determinato.

Tale fenomeno è ovviamente amplificato dal personale assunto appositamente per la gestione dei progetti finanziati dai fondi PNRR.

Programmazione strategica delle risorse umane triennio 25-27

Il presente piano del personale del triennio 25-27 persegue i seguenti obiettivi:

- **incremento della percentuale di turn over** attraverso:
  - ✓ una distribuzione equilibrata delle risorse tra personale docente e non docente e tra le varie strutture di ateneo
  - ✓ modelli di distribuzione che sono stati sperimentati nel corso dello scorso triennio;
- garantire budget finanziario e quantitativo di punti organico coerenti per:
  - ✓ le procedure di tenure track dei giovani ricercatori
  - ✓ le progressioni verticali del personale tecnico amministrativo
- assicurare un **percorso di sviluppo di carriera sostenibile** sia per
  - ✓ il personale docente che per
  - ✓ il personale tecnico, amministrativo, e bibliotecario
- mantenere **l’equilibrio economico finanziario** di lungo periodo
- migliorare il delta di incremento sulle **facoltà assunzionali ordinarie**

A tal fine di seguito si illustra la situazione delle facoltà assunzionali riconosciute fino al 2024 e quelle previste per gli anni successivi sulla base delle cessazioni previste.

Facoltà assunzionali ordinarie

Per quanto riguarda le facoltà assunzionali dell’Ateneo si evidenzia un trend costante di aumento sia delle cessazioni in termini di punti organico sia della percentuale di turn-over assegnata all’Ateneo.

L’Ateneo di Tor Vergata ha visto nell’ultimo triennio aumentare la percentuale di Turn Over dal 63% al 68% e anche l'assegnazione dei punti organico è aumentata da 31,68 punti del 2021 ai 38,05 PO del 2023.

|                                                         | ANNO 2021 | ANNO 2022 | ANNO 2023 |
|---------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Cessazioni in termini di punti organico anno precedente | 50,1      | 52,35     | 55,65     |
| Assegnazione Punti organico                             | 31,68     | 34,33     | 38,05     |
| % Turn over di Ateneo                                   | 63%       | 66%       | 68%       |

Tabella 6 - Tabella cessazioni e punto organico Fonte DDMM



Grafico 15 - Andamento triennale facoltà assunzionali ordinarie Fonte DDMM

Alla data del 15/1/2025 il Ministero non ha ancora provveduto all'emanazione del DM di distribuzione delle facoltà assunzionali ordinarie e straordinarie per le università statali per l'anno 2024.

Nel corso del 2023 sono cessati 109 dipendenti, stimando una percentuale di tour over pari a quella del 2023, ossia il 68%, prevedendo una stabilità degli indici di Ateneo si può prevedere un'assegnazione per l'anno 2024 composta come segue:

|             | Cessazioni totali 2023 | Cessazioni punto organico 2023 | Previsione attribuzione 2024 |
|-------------|------------------------|--------------------------------|------------------------------|
| Docenti     | 63                     | 38,95                          | 26,49                        |
| Non docenti | 46                     | 12,6                           | 8,57                         |
| TOTALE      | 109                    | 51,55                          | 35,05                        |

Tabella 7 - Previsione cessazione personale 2023 e stima attribuzione 2024 Fonte Proper

L’andamento delle cessazioni dell’ateneo nel corso degli ultimi anni dimostra una fase di importante ricambio generazionale coerente rispetto alla nascita e prima assunzione del personale. Confrontando le cessazioni di ateneo rispetto alla media delle cessazioni di tutti gli atenei statali si evidenzia come quelle di ateneo sono assolutamente al di sopra della media.

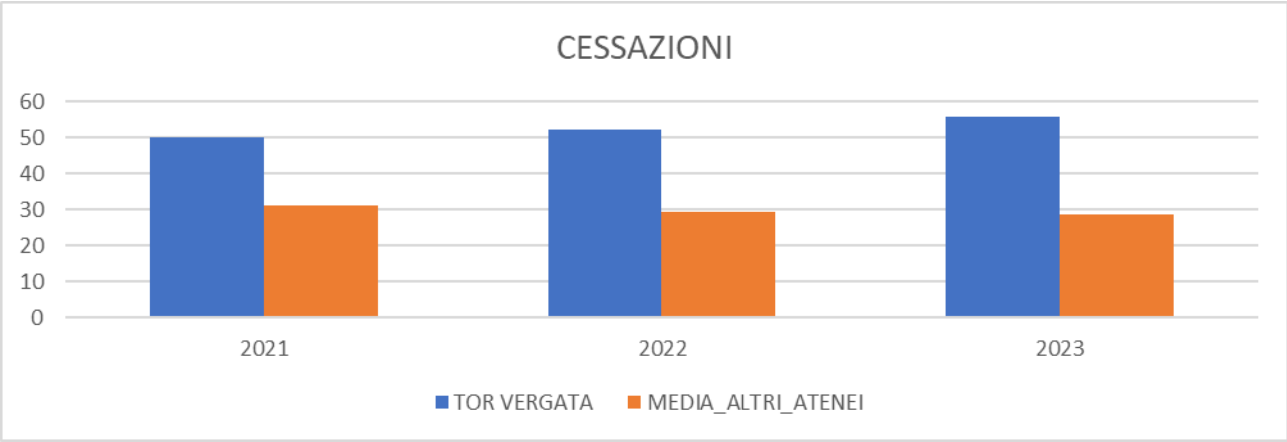


Grafico 16 - Confronto cessazioni con media altri atenei



Allo stesso tempo la percentuale di turn over riconosciuta all’ateneo risulta ben al di sotto rispetto alla media degli altri atenei statali.

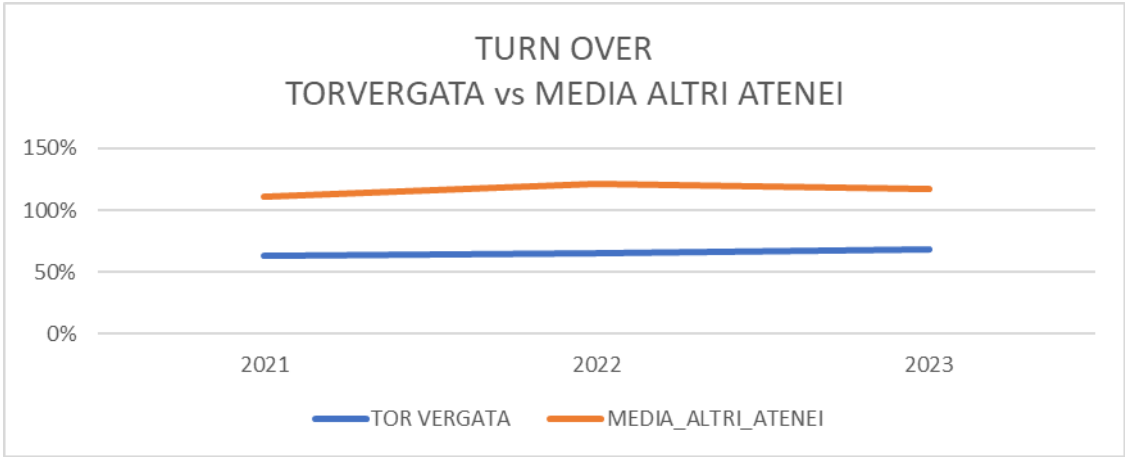


Grafico 17 - Confronto tra percentuale turn over con media altri atenei

Tale andamento comporterà ovviamente nel tempo una perdita in termini assoluti di personale dipendente, tale situazione risulterà ulteriormente aggravata dall’attuazione delle disposizioni legislative in materia di blocco del turn over per l’anno 2025 sancite dall’ultima legge finanziaria.

Facoltà assunzionali straordinarie

In riferimento all’attuazione dei “**piani straordinari di reclutamento**” previsti dal D.M. 445/2022 l’Ateneo ha provveduto a definire una suddivisione dei PO assegnati dai Piani Straordinari.

L’Ateneo ha ricevuto rispettivamente 57 PO nel 2022-2023 e 59,50 PO nel 2024.

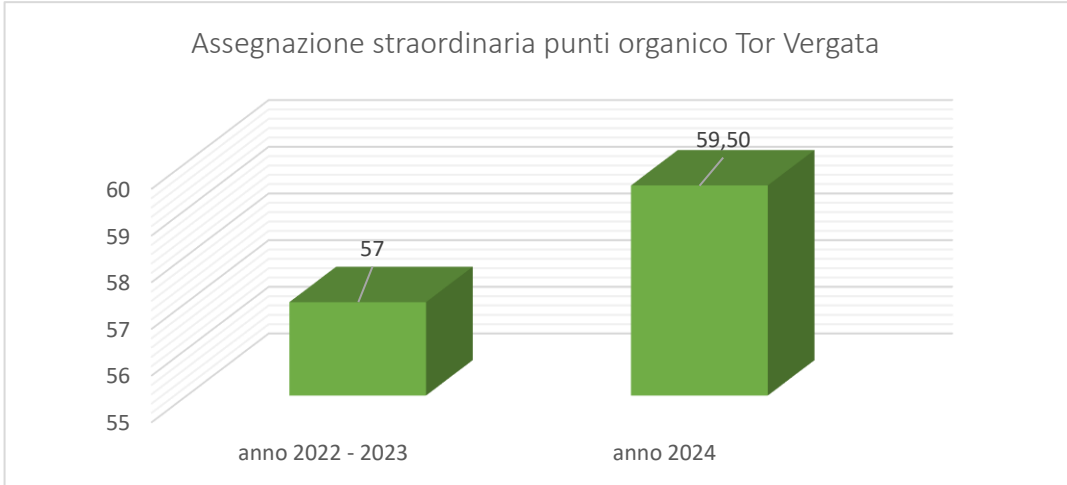


Grafico 18 - Facoltà assunzionali straordinarie 21-24

Descrizione del processo di ripartizione delle facoltà assunzionali

Da diversi anni l'Ateneo garantisce una distribuzione equilibrata delle risorse tra personale docente e non docente e tra le varie strutture di ateneo utilizzando un sistema coerente con le linee strategiche definite e concordate con tutte le componenti dell'Ateneo al fine di una adeguata ripartizione delle facoltà assunzionali.

Il processo di ripartizione dei punti organico ordinari:

- 1. **Prima fase** nella quale il Consiglio di Amministrazione distribuisce i punti organico sia ordinari che straordinari attribuiti all'Ateneo dal MUR.

Tale ripartizione avviene tenendo conto dei seguenti criteri:

- una quota del punto organico attribuiti viene lasciata nella disponibilità dell'Ateneo per garantire il raggiungimento di obiettivi strategici e onorare gli impegni presi (compreso il tenure track dei ricercatori che matureranno i requisiti nel triennio);
- una quota pari a non meno di 6 Punti Organico viene destinata al personale Tecnico amministrativo e bibliotecario (al fine migliorare il rapporto docenti/TAB)
- una quota viene destinata per le comuni finalità strategiche di reclutamento, individuate e fatte proprie dai Direttori di Dipartimento, d'intesa con gli organi accademici
- la restante quota viene attribuita ai Dipartimenti in base al modello premiale di seguito indicato:
  - a) il 33%, sulla base della performance della ricerca, misurata per singolo dipartimento dall'indice VQR/ANVUR, IRD1\_2 (Indicatore sintetico di qualità della ricerca);
  - b) il 33%, sulla base delle cessazioni del triennio precedente;
  - c) il 33%, sulla base della performance della didattica, misurata per singolo dipartimento come segue:
    - i. per il 50%, sulla base delle ore di didattica erogate nei corsi ufficiali, per i Corsi di Studio delle Lauree triennali, Lauree magistrali e Lauree a ciclo unico dai docenti incardinati nel dipartimento negli ultimi tre anni accademici (2019/2020, 2020/2021, 2021/2022);
    - ii. per il 50%, sulla base degli esami verbalizzati negli ultimi tre anni solari (2020, 2021, 2022), da ogni docente titolare afferente al dipartimento.

2. **Seconda fase** i Dipartimenti presentano la propria programmazione che deve tener conto dei vincoli normativi, delle finalità strategiche e del turn over previsto. Una volta acquisite le programmazioni dipartimentali l'Ateneo effettua le verifiche necessarie e garantisce lo svolgimento delle procedure previste nei piani medesimi. Nei piani dipartimentali è possibile la destinazione di punti organico per l'assunzione di personale tecnico amministrativo da destinare al supporto della didattica o della ricerca, sempre fermo restando lo svolgimento a livello centrale delle procedure di reclutamento.

Per quanto riguarda il **personale tecnico amministrativo** la direttrice generale, d'intesa con gli organi collegiali, stabilisce le modalità di utilizzo dei punti organico da destinare alle nuove assunzioni e alle progressioni verticali sulla base delle esigenze manifestate attraverso dalle strutture organizzative un sistema di rilevazione del fabbisogno che tenga conto anche delle cessazioni previste.

Per quanto riguarda i punti organico dell'anno 2023 il CDA in data 26/3/2024 ha disposto la seguente attribuzione:

- a) 3,00 punti organico per i pregressi impegni assunti per il passaggio dei RTD lettera b) nel ruolo degli associati;
- b) 6,00 punti organico per gli impegni relativi alla programmazione delle assunzioni del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario;
- c) 1,50 punti organico a titolo di cofinanziamento nella misura di 0,50 punto organico in favore di ciascuno dei 3 Dipartimenti di Eccellenza, Economia e finanza, Matematica e Scienze e tecnologie chimiche (punto 10.5) del CdA del 27/09/2022);
- d) 2,75 punti organico, pari al 10% (calcolato su 27,55 punti organico residuanti da 35,08 al netto degli impegni già assunti), per le comuni finalità strategiche di reclutamento, individuate e fatte proprie dai Direttori di Dipartimento, d'intesa con gli organi accademici;
- e) 24,80 punti organico da attribuire ai Dipartimenti secondo la seguente distribuzione:

| Denominazione Dipartimento                                         | PO   |
|--------------------------------------------------------------------|------|
| Dipartimento di Giurisprudenza                                     | 1,97 |
| Dipartimento di Economia e Finanza                                 | 1,39 |
| Dipartimento di Management e Diritto                               | 1,39 |
| Dipartimento di storia, patrimonio culturale, formazione e società | 1,59 |
| Dipartimento di Studi letterari, filosofici e di Storia dell'arte  | 1,31 |
| Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria informatica         | 1,17 |



|                                                           |      |
|-----------------------------------------------------------|------|
| Dipartimento di Ingegneria Elettronica                    | 0,73 |
| Dipartimento di Ingegneria dell'Impresa “Mario Lucertini” | 1,37 |
| Dipartimento di Ingegneria industriale                    | 0,88 |
| Dipartimento di Biologia                                  | 1,66 |
| Dipartimento di Scienze e Tecnologie Chimiche             | 0,92 |
| Dipartimento di Fisica                                    | 0,93 |
| Dipartimento di Matematica                                | 1,32 |
| Dipartimento di Biomedicina e prevenzione                 | 2,34 |
| Dipartimento di Medicina dei sistemi                      | 2,61 |
| Dipartimento di Medicina sperimentale                     | 1,04 |
| Dipartimento di Scienze Chirurgiche                       | 0,82 |
| Dipartimento di Scienze cliniche e Medicina Traslazionale | 1,36 |

Tabella 8 - Assegnazione punti organico 2023 ai dipartimenti Fonte Delibera Cda 26/3/2024

Il processo di ripartizione dei punti organico straordinari

Il processo di ripartizione dei punti organico straordinari ricalca quello dei punti organico assegnati in via ordinaria, ma al fine di essere maggiormente aderente a quanto stabilito dai meccanismi di attribuzione stabiliti dal MUR, l'algoritmo di ripartizione dei punti destinati ai dipartimenti è il seguente:

- a) il 50%, sulla base della performance della ricerca, misurata per singolo dipartimento dall’indice VQR/ANVUR, IRD1\_2 (Indicatore sintetico di qualità della ricerca);
- b) il 40%, sulla base della performance della ricerca, relativo al personale afferente all’Istituzione che è stato assunto o ha conseguito avanzamenti di carriera nel periodo 2015-19, misurata per singolo dipartimento dall’indice VQR/ANVUR, IRD2 (Indicatore sintetico di qualità della ricerca);
- c) 10%, sulla base della performance della didattica, misurata per singolo dipartimento come segue:
  - iii. per il 50%, sulla base delle ore di didattica erogate nei corsi ufficiali, per i Corsi di Studio delle Lauree triennali, Lauree magistrali e Lauree a ciclo unico dai docenti incardinati nel dipartimento negli ultimi tre anni accademici (2019/2020, 2020/2021, 2021/2022);
  - iv. per il 50%, sulla base degli esami verbalizzati negli ultimi tre anni solari (2020, 2021, 2022), da ogni docente titolare afferente al dipartimento.

Per l'anno 2024 l'Ateneo ha predisposto la suddivisione dei Punti Organico Straordinari assegnati tenendo in considerazione la continuità delle esigenze legate ai nuovi corsi di Laurea istituiti (Psicologia e Veterinaria) utilizzando lo stanziamento sia per la componente docente che per la componente tecnico amministrativa.

La ripartizione dei punti organico 2024 è sintetizzata nello schema che segue:

- **n. 10 punti organico** per le assunzioni del personale docente e tecnico amministrativo per le esigenze del Corso di Laurea in Psicologia generale, dello sviluppo, del genere e del comportamento sociale e per l’istituendo Corso di Laurea in Veterinaria;
- **n. 6 punti organico** per l’assunzione di personale tecnico, amministrativo e bibliotecario;
- **n. 3 punti organico** per le comuni finalità strategiche di reclutamento, individuate e fatte proprie dai Direttori di Dipartimento, d’intesa con gli organi accademici
- **n. 40,50 punti organico** ai Dipartimenti secondo la seguente distribuzione:

| Denominazione Dipartimento                                         | VQR15_19<br>(peso<br>50%) | VQR15_19_PR<br>(peso 40%) | Indicatore<br>Didattica<br>Ateneo<br>Peso 10%<br>(algPO<br>Ord) | PO Assegnazione<br>(Ministeriale+Ateneo) |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Dipartimento di Giurisprudenza                                     | 8,41                      | 3,03                      | 5,82                                                            | 2,43                                     |
| Dipartimento di Economia e Finanza                                 | 5,31                      | 6,67                      | 8,98                                                            | 2,52                                     |
| Dipartimento di Management e Diritto                               | 4,42                      | 6,06                      | 13,44                                                           | 2,42                                     |
| Dipartimento di storia, patrimonio culturale, formazione e società | 6,64                      | 7,88                      | 8,63                                                            | 2,97                                     |
| Dipartimento di Studi letterari, filosofici e di Storia dell'arte  | 5,75                      | 5,45                      | 5,64                                                            | 2,28                                     |
| Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria informatica         | 4,87                      | 5,45                      | 5,67                                                            | 2,1                                      |
| Dipartimento di Ingegneria Elettronica                             | 3,98                      | 4,24                      | 2,19                                                            | 1,58                                     |
| Dipartimento di Ingegneria dell'Impresa “Mario Lucertini”          | 4,87                      | 4,85                      | 6,44                                                            | 2,03                                     |
| Dipartimento di Ingegneria industriale                             | 3,1                       | 3,64                      | 4,6                                                             | 1,4                                      |
| Dipartimento di Biologia                                           | 6,19                      | 6,67                      | 5,53                                                            | 2,56                                     |
| Dipartimento di Scienze e Tecnologie Chimiche                      | 4,42                      | 5,45                      | 3,58                                                            | 1,92                                     |
| Dipartimento di Fisica                                             | 5,31                      | 8,48                      | 1,18                                                            | 2,5                                      |
| Dipartimento di Matematica                                         | 5,75                      | 5,45                      | 7,24                                                            | 2,34                                     |
| Dipartimento di Biomedicina e prevenzione                          | 8,41                      | 7,88                      | 7,18                                                            | 3,27                                     |
| Dipartimento di Medicina dei sistemi                               | 10,62                     | 10,3                      | 6,08                                                            | 4,07                                     |
| Dipartimento di Medicina sperimentale                              | 4,42                      | 3,03                      | 2,84                                                            | 1,5                                      |
| Dipartimento di Scienze Chirurgiche                                | 3,1                       | 1,82                      | 1,25                                                            | 0,97                                     |
| Dipartimento di Scienze cliniche e Medicina Traslazionale          | 4,42                      | 3,64                      | 3,71                                                            | 1,64                                     |
| TOTALE                                                             | 100                       | 100                       | 100                                                             | 40,5                                     |

Tabella 9 - Ripartizione punti organico straordinari 2024 Fonte delibera cda del 25/11/2023

Previsione economica 2025

In data 17/12/2024 il Consiglio di amministrazione ha approvato il bilancio di previsione per l’anno 2025 nel quale sono previsti i seguenti stanziamenti economici:

| PERSONALE DOCENTE                                                                        |       |      |            |            |                |            |            |            |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------|------------|------------|----------------|------------|------------|------------|
|                                                                                          | UNITÀ |      | LORDO      |            | ONERI RIFLESSI |            | TOTALE     |            |
|                                                                                          | 2025  | 2024 | 2025       | 2024       | 2025           | 2024       | 2025       | 2024       |
| PERSONALE IN SERVIZIO<br>AL 31 OTTOBRE<br>DELL'ANNO PRECEDENTE<br>A QUELLO IN PREVISIONE | 851   | 859  | 62.972.276 | 59.342.087 | 18.236.721     | 17.731.568 | 81.208.997 | 77.073.655 |
| PROGRESSIONI                                                                             |       |      | 1.189.952  | 2.153.326  | 355.558        | 643.414    | 1.545.510  | 2.796.740  |
| INCREMENTO PRESUNTO<br>DPCM                                                              |       |      | 1.224.614  | 642.972    | 365.915        | 192.120    | 1.590.529  | 835.092    |
| CONFERME E<br>RICOSTRUZIONI                                                              |       |      | 500.000    | 300.000    | 149.400        | 89.640     | 649.400    | 389.640    |
| ASSUNZIONI                                                                               | 69    | 23   | 4.525.002  | 702.506    | 1.352.071      | 209.908    | 5.877.073  | 912.414    |
| STIMA INCREMENTO SU<br>NUOVI PIANI<br>STRAORDINARI                                       |       |      | -          | 4.235.000  | -              | 1.265.000  | -          | 5.500.000  |
| CESSAZIONI                                                                               | -     | (5)  | -          | (360.976)  | -              | (107.860)  | -          | (468.836)  |
| TOTALE                                                                                   | 920   | 877  | 70.411.844 | 67.014.915 | 20.459.665     | 20.023.789 | 90.871.509 | 87.038.705 |

| SPESE FISSE OBBLIGATORIE PERSONALE DI RUOLO             |       |      |            |            |                |           |            |            |
|---------------------------------------------------------|-------|------|------------|------------|----------------|-----------|------------|------------|
| QUALIFICA                                               | UNITÀ |      | LORDO      |            | ONERI RIFLESSI |           | TOTALE     |            |
|                                                         | 2025  | 2024 | 2025       | 2024       | 2025           | 2024      | 2025       | 2024       |
| DIRIGENTI DI RUOLO                                      | 1     | 1    | 59.638     | 45.577     | 17.820         | 13.619    | 77.458     | 59.196     |
| PERSONALE TECNICO,<br>AMMINISTRATIVO E<br>BIBLIOTECARIO | 894   | 888  | 25.838.822 | 27.224.379 | 8.081.747      | 8.469.609 | 33.920.569 | 35.693.988 |
| TOTALE                                                  | 895   | 889  | 25.898.460 | 27.269.956 | 8.099.567      | 8.483.228 | 33.998.027 | 35.753.184 |

Complessivamente l’Ateneo ha stanziato per l’utilizzo dei punti organico nel corso del 2025 le seguenti somme:

- Personale Docente                    € 5.877.073
- Personale Non Docente            € 1.014.981

Cessazioni

Le cessazioni previste nel triennio 24-26 sono indicate nella tabella sotto riportata. Per l’anno 2024 si tratta di dati effettivi mentre per il biennio 2025-2026 si tratta di una stima effettuata tenendo conto delle cessazioni previste per il raggiungimento dei limiti d’età alle quali per singolo ruolo è aggiunta la media delle cessazioni avute nell’ultimo triennio. In base alle cessazioni del triennio 24-26 saranno assegnati dal MUR i punti organico del triennio 25-27

Cessazioni previste nel triennio 24-26 in termini di unità di personale

| Ruolo giuridico           | Cessazioni              | 2024 | 2025 | 2026 |
|---------------------------|-------------------------|------|------|------|
| PO - Professori Ordinari  | Limiti d'età            | 18   | 14   | 22   |
|                           | stima altre motivazioni | 3    | 4    | 4    |
| PA - Professori Associati | Limiti d'età            | 10   | 32   | 31   |

|                               |                         |     |     |     |
|-------------------------------|-------------------------|-----|-----|-----|
|                               | stima altre motivazioni | 4   | 6   | 6   |
| RU - Ricercatori Universitari | Limiti d'età            | 16  | 19  | 17  |
|                               | stima altre motivazioni | 9   | 10  | 10  |
| ND - Personale non docente    | Limiti d'età            | 29  | 28  | 23  |
|                               | stima altre motivazioni | 23  | 20  | 20  |
| D8 - Dirigente                | Limiti d'età            | 0   | 0   | 0   |
|                               | stima altre motivazioni | 0   | 0   | 0   |
| TOTALE                        |                         | 112 | 133 | 133 |

Tabella 10 – Cessazioni previste Fonte dati CSA

Di seguito si forniscono le previsioni dei corrispondenti punti organico totali liberati dalle cessazioni previste assumendo per il personale tecnico amministrativo un valore medio di 0,3 punti organico in analogia a quanto fatto dal MUR sui sistemi di calcolo

Cessazioni previste nel triennio 24-26 in termini punti organico

| Ruolo giuridico               |                         | Cessazioni | 2024 | 2025 | 2026 |
|-------------------------------|-------------------------|------------|------|------|------|
| PO - Professori Ordinari      | Limiti d'età            |            | 18   | 14   | 22   |
|                               | stima altre motivazioni |            | 3    | 4    | 4    |
| PA - Professori Associati     | Limiti d'età            |            | 7    | 22,4 | 21,7 |
|                               | stima altre motivazioni |            | 2,8  | 4,2  | 4,2  |
| RU - Ricercatori Universitari | Limiti d'età            |            | 8    | 9,5  | 8,5  |
|                               | stima altre motivazioni |            | 4,5  | 5    | 5    |
| ND - Personale non docente    | Limiti d'età            |            | 8,7  | 8,4  | 6,9  |
|                               | stima altre motivazioni |            | 6,9  | 6    | 6    |
| D8 - Dirigente                | Limiti d'età            |            | 0    | 0    | 0    |
|                               | stima altre motivazioni |            | 0    | 0    | 0    |
| TOTALE                        |                         |            | 58,9 | 73,5 | 78,3 |

Tabella 11 - Punti organico totali liberati dalle cessazioni Fonte dati CSA

Si rappresenta infine la stima dei punti organico che si prevede saranno assegnati in via ordinaria nel triennio 24-26 assumendo che la percentuale di turn over si assesti su una media del 70%

Previsione assegnazione ordinaria punti organico

La previsione di assegnazione dei punti organico nel corso del triennio 25-27 tiene conto delle disposizioni contenute nella legge 30 dicembre 2024 n. 207 che all’articolo 1, comma 825, prevede una riduzione del turn over per il personale universitario solo per l’anno 2025 fissato al 75%.

| Ruolo giuridico               | 2025  | 2026  | 2027  |
|-------------------------------|-------|-------|-------|
| PO - Professori Ordinari      | 11    | 12,6  | 18,2  |
| PA - Professori Associati     | 5     | 18,62 | 18,13 |
| RU - Ricercatori Universitari | 6,55  | 10,15 | 9,45  |
| ND - Personale non docente    | 8,20  | 10,08 | 9,03  |
| D8 - Dirigente                | 0     | 0     | 0     |
| TOTALE                        | 30,75 | 51,45 | 54,81 |

Tabella 12 - Punti organico stimati per le assegnazioni ordinarie Fonte dati CSA

Implementazione del piano

Al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi strategici di Ateneo il piano si articolerà su almeno due fasi.

Nella prima fase, come già espressamente indicato dal Consiglio di amministrazione obiettivo primario sarà garantire l’assunzione del personale docente da destinare all’istituito corso di Laurea in Psicologia generale, dello sviluppo, del genere e del comportamento sociale e all’istituendo Corso di Laurea in Veterinaria.

Le **risorse ordinarie** che saranno destinate ai dipartimenti serviranno prioritariamente a garantire la copertura del turn over sempre nel rispetto dei vincoli normativi.

Le **risorse straordinarie** sono lasciate alla programmazione dei dipartimenti e potranno essere utilizzate

- ✓ esclusivamente per le procedure di cui all'articolo 18 della legge 30 dicembre 2010, n. 240,
- ✓ con vincolo di almeno un quinto, per le chiamate ai sensi del comma 4 del medesimo articolo 18 della legge n. 240 del 2010.

Per quanto riguarda **il personale Tecnico Amministrativo** la mappatura dei processi è stata completata nel corso del 2024 anche per le strutture dipartimentali e per i centri autonomi.

È stata definita una proposta per la riorganizzazione degli uffici dell'Amministrazione Generale con conseguente efficientamento della suddivisione del personale in servizio tra le varie strutture che è stata sottoposta all'attenzione del Cda in data 25/6/2024.

A seguito della proposta riorganizzazione sono state bandite due procedure una per il conferimento di un incarico dirigenziale non generale per la istituenda Direzione VII - Gestione edilizia e manutenzione impianti dell'Amministrazione generale, l'altra finalizzata alla copertura di un posto di dirigente di seconda fascia a tempo determinato, per la durata di 36 mesi, per le specifiche esigenze della istituenda Direzione V – Gestione del personale dell'Amministrazione generale.

Nel corso del 2025 molti ricercatori matureranno i requisiti per accedere alle procedure di tenure track pertanto sarà prioritario garantire punti organico sufficienti all'assunzione in via definitiva di questo personale.

Per il personale tecnico amministrativo si tenderà ad assicurare continuità nella politica di stabilizzazione delle figure assunte a tempo determinato e si prevede di poter destinare una parte dei punti organico alle previste progressioni verticali.

Nel corso della seconda fase sarà effettuata una valutazione circa l'opportunità di aggiornare il modello di distribuzione dei punti organico sia a livello generale che quello per la ripartizione tra le strutture dipartimentali.

Allegato 6: Tabelle di approfondimento finanziario

Dettaglio degli interventi che mirano al raggiungimento degli obiettivi dell’agenda onu 2030

| DESCRIZIONE DELL'INTERVENTO                                                                              | VALORE 2025 | DI CUI FINANZIAMENTO ESTERNO | DI CUI A CARICO DELL'ATENEO | SDG |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------|-----------------------------|-----|
| Sanificazione delle condotte aerauliche Macroarea di Scienze MM.FF.NN. e Facoltà di Medicina e Chirurgia | 350.000     | -                            | 350.000                     | 3   |
| Costi per predisposizione luoghi di lavoro (SPP)                                                         | 10.000      | -                            | 10.000                      | 3   |
| Finanziamento del CUS - Centro Universitario Sportivo                                                    | 110.000     | -                            | 110.000                     | 3   |
| Servizi di derattizzazione                                                                               | 36.000      | -                            | 36.000                      | 3   |
| Servizi per sanificazioni e igienizzazioni                                                               | 30.000      | -                            | 30.000                      | 3   |
| SPP dispositivi di protezione individuale                                                                | 90.000      | -                            | 90.000                      | 3   |
| Percorso Salute PTV (sorveglianza sanitaria)                                                             | 278.000     | -                            | 278.000                     | 3   |
| Pulizia e sanificazione canali aeraulici a servizio di 3 UTA dei laboratori di Scienze MM.FF.NN.         | 9.760       | -                            | 9.760                       | 3   |
| Premi assicurativi                                                                                       | 1.100.000   | -                            | 1.100.000                   | 3   |
| TOTALE OBIETTIVO 3 – SALUTE E BENESSERE                                                                  | 2.013.760   | -                            | 2.013.760                   |     |
| CLA Differenze stipendiali CEL                                                                           | 4.500       | -                            | 4.500                       | 4   |
| CLA aumento monte ore CEL di ruolo                                                                       | 5.000       | -                            | 5.000                       | 4   |
| CLICI selezione di un CEL a tempo indeterminato                                                          | 35.000      | -                            | 35.000                      | 4   |
| CLA selezione di 1 CEL per lingua inglese 400 ore                                                        | 35.000      | -                            | 35.000                      | 4   |
| CLA stipula contratti nuovi e rinnovi                                                                    | 130.000     | -                            | 130.000                     | 4   |
| CLA prosecuzione contratti CEL lingue varie                                                              | 450.000     | -                            | 450.000                     | 4   |
| Dottorati di ricerca, borse di studio 2025                                                               | 18.748.589  | 15.332.529                   | 3.416.060                   | 4   |
| Contributi alle Macroaree inclusi contributi per laboratori                                              | 2.442.000   | -                            | 2.442.000                   | 4   |
| Dottorati di ricerca, aumento estero                                                                     | 862.873     | -                            | 862.873                     | 4   |
| Mobilità e ricerca a carico Ateneo                                                                       | 857.472     | -                            | 857.472                     | 4   |
| Collaborazioni part-time studenti (n. 535)                                                               | 642.000     | -                            | 642.000                     | 4   |
| Borse di studio                                                                                          | 200.000     | -                            | 200.000                     | 4   |
| CLICI acquisto libri non inventariabili                                                                  | 1.500       | -                            | 1.500                       | 4   |
| Incarichi di insegnamento (retribuzione aggiuntiva)                                                      | 580.000     | -                            | 580.000                     | 4   |
| CLA acquisto libri non inventariabili                                                                    | 2.500       | -                            | 2.500                       | 4   |
| CLICI organizzazione e gestione del welcome e dei test per inserimento in classi lingua                  | 3.000       | -                            | 3.000                       | 4   |
| CLICI servizio traduzioni                                                                                | 4.000       | -                            | 4.000                       | 4   |
| Acquisto di materiale di consumo per il Welcome Office                                                   | 5.000       | -                            | 5.000                       | 4   |
| Nuova gara noleggio erogatori d'acqua progetto "GOCCIA" (3 mesi)                                         | 7.500       | -                            | 7.500                       | 4   |
| CLA Corsi di preparazione per certificazioni di lingua spagnola (convenzione Cervantes)                  | 8.000       | -                            | 8.000                       | 4   |
| Acquisto di servizi per eventi del Welcome Office                                                        | 8.000       | -                            | 8.000                       | 4   |
| Servizio traduzioni                                                                                      | 10.000      | -                            | 10.000                      | 4   |
| Spedizioniere DHL per tesi in cotutela                                                                   | 10.000      | -                            | 10.000                      | 4   |
| CLICI per docenze da graduatoria per i corsi estensivi 60 ore € 2.700 per 20 classi                      | 54.000      | -                            | 54.000                      | 4   |
| Test di accesso e sorveglianza                                                                           | 112.000     | -                            | 112.000                     | 4   |
| Affitto Campus per Corso di Laurea in Psicologia                                                         | 100.000     | -                            | 100.000                     | 4   |
| Iniziative culturali studentesche                                                                        | 110.000     | -                            | 110.000                     | 4   |
| CLICI Summer school lingua e cultura italiana                                                            | 21.500      | -                            | 21.500                      | 4   |



| DESCRIZIONE DELL'INTERVENTO                                                                          | VALORE 2025 | DI CUI FINANZIAMENTO ESTERNO | DI CUI A CARICO DELL'ATENEO | SDG |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------|-----------------------------|-----|
| Acquisto toghe, bavagli e tocchi, targhe e materiale rettorale                                       | 100.000     | -                            | 100.000                     | 4   |
| Almalaurea indagine occupazione dei laureati                                                         | 100.000     | -                            | 100.000                     | 4   |
| CLICI - Docenze interne per corsi estensivi 60 ore con esame finale                                  | 21.000      | -                            | 21.000                      | 4   |
| Attività di orientamento                                                                             | 100.000     | -                            | 100.000                     | 4   |
| Viaggi di istruzione                                                                                 | 50.000      | -                            | 50.000                      | 4   |
| CLICI Corso estivo 2025 60 ore insegnamento per 2 classi                                             | 7.000       | -                            | 7.000                       | 4   |
| CLICI missioni personale interno                                                                     | 1.500       | -                            | 1.500                       | 4   |
| CLA Piattaforma linguistica per autoapprendimento                                                    | 35.000      | -                            | 35.000                      | 4   |
| Incarichi di insegnamento docenti a contratto                                                        | 220.000     | -                            | 220.000                     | 4   |
| Servizi di accesso a banche dati                                                                     | 40.000      | -                            | 40.000                      | 4   |
| Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (PCTO)                                       | 40.000      | -                            | 40.000                      | 4   |
| Docenti a contratto per CdL in Psicologia                                                            | 428.000     | -                            | 428.000                     | 4   |
| Compensi commissioni esami di Stato                                                                  | 220.000     | -                            | 220.000                     | 4   |
| Piano nazionale lauree scientifiche PLS (cofinanziamento di Ateneo) D.M. 976/2014 art. 3 c. 4        | 35.000      | -                            | 35.000                      | 4   |
| Docenti a contratto per incrementare gli scambi internazionali (Visiting Professors)                 | 350.000     | -                            | 350.000                     | 4   |
| Altri costi per il sostegno degli studenti (Roma Sinfonietta ecc.)                                   | 33.000      | -                            | 33.000                      | 4   |
| Commissioni lauree sanitarie                                                                         | 450.000     | -                            | 450.000                     | 4   |
| Convenzione Centro Studi Americani                                                                   | 20.000      | -                            | 20.000                      | 4   |
| CLICI altro personale per Master MESCI                                                               | 1.650       | -                            | 1.650                       | 4   |
| CLICI per CLM Chemistry for Nano Engineering anno 2025                                               | 1.650       | -                            | 1.650                       | 4   |
| CLICI per altri compensi (per video per corsi e laboratori)                                          | 3.000       | -                            | 3.000                       | 4   |
| Convenzione Foro Italico                                                                             | 18.500      | -                            | 18.500                      | 4   |
| Corso lingua italiana dottorandi stranieri a carico dell'Ateneo                                      | 18.000      | -                            | 18.000                      | 4   |
| Rimborso di Ateneo per le missioni dei docenti esterni nominati nelle Commissioni di esame finale    | 30.000      | -                            | 30.000                      | 4   |
| Tirocini curriculari per Ufficio Sviluppo Sostenibile                                                | 16.000      | -                            | 16.000                      | 4   |
| Incarichi di insegnamento compenso Direttori didattici PTV                                           | 42.000      | -                            | 42.000                      | 4   |
| Premi per tesi di laurea magistrale su temi di sostenibilità                                         | 10.000      | -                            | 10.000                      | 4   |
| Quota interessi anno 2025 del mutuo Credito Sportivo per Corpo Aule d'Ateneo e Corridoio dello Sport | 216.701     | -                            | 216.701                     | 4   |
| Personale stagista / tirocinante esigenze Ufficio Comunicazione                                      | 20.000      | -                            | 20.000                      | 4   |
| Funzionamento scuole di specializzazione area medica                                                 | 200.000     | -                            | 200.000                     | 4   |
| Personale stagista / tirocinante                                                                     | 12.000      | -                            | 12.000                      | 4   |
| Tirocinanti laureati                                                                                 | 75.000      | -                            | 75.000                      | 4   |
| Esami di Stato e commissioni di concorso                                                             | 3.726       | -                            | 3.726                       | 4   |
| Banche dati e periodici online                                                                       | 1.800.000   | -                            | 1.800.000                   | 4   |
| Teatro Patologico                                                                                    | 50.000      | -                            | 50.000                      | 4   |
| TOTALE OBIETTIVO 4 - ISTRUZIONE DI QUALITÀ                                                           | 30.218.161  | 15.340.029                   | 14.878.132                  |     |
| Progetto "Fasciatoi" manutenzione annuale                                                            | 1.500       | -                            | 1.500                       | 5   |
| Progetto Toge(t)here finanziato da ProBen                                                            | 10.000      | 10.000                       | -                           | 5   |
| Iniziative GEP per parità di genere: servizi per eventi                                              | 10.000      | -                            | 10.000                      | 5   |
| Realizzazione progetto Stork Parking Places                                                          | 15.000      | -                            | 15.000                      | 5   |

| DESCRIZIONE DELL'INTERVENTO                                                                                             | VALORE 2025 | DI CUI FINANZIAMENTO ESTERNO | DI CUI A CARICO DELL'ATENEO | SDG |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------|-----------------------------|-----|
| Iniziative GEP per parità di genere personale docente/ricercatore - Delegata                                            | 5.000       | -                            | 5.000                       | 5   |
| Progetto "Ofelia" da finanziare                                                                                         | 30.000      | -                            | 30.000                      | 5   |
| Iniziative GEP per parità di genere: assegno di ricerca - Delegata                                                      | 24.080      | -                            | 24.080                      | 5   |
| Acquisto libri per biblioteca EquiLibri                                                                                 | 2.500       | -                            | 2.500                       | 5   |
| Iniziative GEP Premi di laurea su temi di genere - Delegata                                                             | 18.000      | -                            | 18.000                      | 5   |
| Iniziative GEP Orientamento alle STEM                                                                                   | 15.000      | -                            | 15.000                      | 5   |
| Iniziative GEP per parità di genere: premio dottorati - Delegata                                                        | 12.000      | -                            | 12.000                      | 5   |
| Iniziative GEP per parità di genere a vantaggio studenti - Delegata                                                     | 2.500       | -                            | 2.500                       | 5   |
| Realizzazione di un bagno gender neutral in 5 Macroaree                                                                 | 5.000       | -                            | 5.000                       | 5   |
| TOTALE OBIETTIVO 5 - PARITÀ DI GENERE                                                                                   | 150.580     | 10.000                       | 140.580                     |     |
| Acquisto bottiglie per il progetto "Goccia"                                                                             | 20.000      | -                            | 20.000                      | 6   |
| Manutenzione programmata erogatori d'acqua progetto "GOCCIA"                                                            | 25.000      | -                            | 25.000                      | 6   |
| Progetto "ACQUA" per risparmio idrico nelle Macroaree                                                                   | 60.000      | -                            | 60.000                      | 6   |
| TOTALE OBIETTIVO 6 - ACQUA PULITA E SERVIZI IGIENICO-SANITARI                                                           | 105.000     | -                            | 105.000                     |     |
| Manutenzione delle panche solari progetto "SEDIA"                                                                       | 15.000      | -                            | 15.000                      | 7   |
| Manutenzione impianti e infrastrutture                                                                                  | 166.555     | -                            | 166.555                     | 7   |
| TOTALE OBIETTIVO 7 - ENERGIA PULITA E ACCESSIBILE                                                                       | 181.555     | -                            | 181.555                     |     |
| RN Assegni di ricerca a carico Ateneo                                                                                   | 200.000     | -                            | 200.000                     | 8   |
| TOTALE OBIETTIVO 8 - LAVORO DIGNITOSO E CRESCITA ECONOMICA                                                              | 200.000     | -                            | 200.000                     |     |
| Sistema Operativo                                                                                                       | 800.000     | -                            | 800.000                     | 9   |
| Scuderia Tor Vergata                                                                                                    | 20.000      | -                            | 20.000                      | 9   |
| Servizio gestione e aggiornamento sistema informativo Archibus per Accordo quadro e manutenzione edile                  | 10.000      | -                            | 10.000                      | 9   |
| TOTALE OBIETTIVO 9 - IMPRESE, INNOVAZIONE E INFRASTRUTTURE                                                              | 830.000     | -                            | 830.000                     |     |
| CARIS                                                                                                                   | 325.000     | 250.000                      | 75.000                      | 10  |
| Borse merito/reddito                                                                                                    | 150.000     |                              | 150.000                     | 10  |
| Contributo per le spese di locazione abitativa                                                                          | 120.000     | 60.000                       | 60.000                      | 10  |
| Costi per servizi dedicati alla valorizzazione delle diversità per il personale d'Ateneo                                | 100.000     |                              | 100.000                     | 10  |
| Affari sociali (centri estivi, asili nido ecc.)                                                                         | 130.000     |                              | 130.000                     | 10  |
| TOTALE OBIETTIVO 10 - RIDURRE LE DISUGUAGLIANZE                                                                         | 825.000     | 310.000                      | 515.000                     |     |
| Bus navetta (fondi assegnati al Mobility Manager)                                                                       | 450.000     | -                            | 450.000                     | 11  |
| Pubblicazioni in materia di sviluppo sostenibile                                                                        | 5.000       | -                            | 5.000                       | 11  |
| Altre iniziative Ufficio Sviluppo Sostenibile                                                                           | 12.048      | -                            | 12.048                      | 11  |
| Abbonamento Metrebus                                                                                                    | 50.000      | -                            | 50.000                      | 11  |
| TOTALE OBIETTIVO 11 - CITTÀ E COMUNITÀ SOSTENIBILI                                                                      | 517.048     | -                            | 517.048                     |     |
| Manutenzione impianti e infrastrutture (Convenzione Consip FM4-lotto 11)                                                | 2.889.903   | -                            | 2.889.903                   | 12  |
| Interventi previsti dal Piano per l'energia, Ambiente e Mobilità sostenibili                                            | 1.992.667   | -                            | 1.992.667                   | 12  |
| Acquisto merchandising linea "Green"                                                                                    | 20.000      | -                            | 20.000                      | 12  |
| Revisione completa con certificazione valvole sicurezza a servizio centrali termiche di Economia, Medicina e Ingegneria | 30.500      | -                            | 30.500                      | 12  |



| DESCRIZIONE DELL'INTERVENTO                                                                                          | VALORE 2025 | DI CUI FINANZIAMENTO ESTERNO | DI CUI A CARICO DELL'ATENEO | SDG |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------|-----------------------------|-----|
| Servizio assistenza e aggiornamento sistema di monitoraggio energetico Energy Sentinel                               | 7.320       | -                            | 7.320                       | 12  |
| TOTALE OBIETTIVO 12 – CONSUMO E PRODUZIONE RESPONSABILI                                                              | 4.940.390   | -                            | 4.940.390                   |     |
| Manutenzione verde Villa Mondragone                                                                                  | 87.000      | -                            | 87.000                      | 15  |
| Materiale antincendio (SPP)                                                                                          | 40.000      | -                            | 40.000                      | 15  |
| Bonifica, campionamento ecc. (SPP)                                                                                   | 130.000     | -                            | 130.000                     | 15  |
| Servizio manutenzione e gestione del verde                                                                           | 619.625     | -                            | 619.625                     | 15  |
| TOTALE OBIETTIVO 15 – VITA SULLA TERRA                                                                               | 876.625     | -                            | 876.625                     |     |
| Borse di studio studenti provenienti da aree di crisi                                                                | 75.000      | -                            | 75.000                      | 16  |
| CLICI progetto "Espressione migrante" laboratorio integrato letteratura teatro cinema studenti stranieri e cittadini | 8.000       | -                            | 8.000                       | 16  |
| Servizio di informazione e comunicazione di Ateneo (ADNCronos)                                                       | 50.000      | -                            | 50.000                      | 16  |
| Esigenze Ufficio Comunicazione                                                                                       | 38.200      | -                            | 38.200                      | 16  |
| Cancelleria, gadget, stampa personalizzata, allestimenti per eventi                                                  | 100.000     | -                            | 100.000                     | 16  |
| Formazione del personale                                                                                             | 140.000     | -                            | 140.000                     | 16  |
| Organizzazione eventi istituzionali, catering, pranzi, cene, welcome coffee, interpreti, cabine di regia             | 250.000     | -                            | 250.000                     | 16  |
| Esigenze dell'Ufficio Ricerca Internazionale per formazione e missioni                                               | 60.000      | -                            | 60.000                      | 16  |
| Esigenze dell'Ufficio Terza Missione per formazione e missioni                                                       | 20.000      | -                            | 20.000                      | 16  |
| Esigenze dell'Ufficio Fund Raising per formazione                                                                    | 8.000       | -                            | 8.000                       | 16  |
| TOTALE OBIETTIVO 16 – PACE, GIUSTIZIA E ISTITUZIONI SOLIDE                                                           | 749.200     | -                            | 749.200                     |     |
| Quota iscrizione AICLU anno 2023                                                                                     | 200         | -                            | 200                         | 17  |
| Contributo RUS per convegno annuale                                                                                  | 200         | -                            | 200                         | 17  |
| Quota associativa ASVIS                                                                                              | 500         | -                            | 500                         | 17  |
| Quota associativa Global Compact Network Italia                                                                      | 500         | -                            | 500                         | 17  |
| Quota associativa UNI                                                                                                | 752         | -                            | 752                         | 17  |
| Contributo annuale assistenza piattaforma informatica sito RUS da parte del SED di Economia                          | 2.000       | -                            | 2.000                       | 17  |
| Quota associativa EUA-CDE                                                                                            | 3.500       | -                            | 3.500                       | 17  |
| Acquisto materiali per sistemazione “green” sala Senato Accademico                                                   | 20.000      | -                            | 20.000                      | 17  |
| Iniziative deliberate dal Comitato attuazione mission & vision                                                       | 24.000      | -                            | 24.000                      | 17  |
| Iniziative Festival per lo Sviluppo Sostenibile                                                                      | 25.000      | -                            | 25.000                      | 17  |
| Missioni per convegni, conferenze, seminari nazionali ed internazionali                                              | 15.000      | -                            | 15.000                      | 17  |
| Quote associative consorzi e associazioni                                                                            | 615.000     | -                            | 615.000                     | 17  |
| Partecipazione a UniRE - Università in Rete contro la violenza di genere                                             | 1.000       | -                            | 1.000                       | 17  |
| Quota iscrizione AICLU anno 2023                                                                                     | 200         | -                            | 200                         | 17  |
| TOTALE OBIETTIVO 17 – PARTNERSHIP PER GLI OBIETTIVI                                                                  | 707.652     | -                            | 707.652                     |     |
| TOTALE COSTI ESERCIZIO 2025 MIRATI AL RAGGIUNGIMENTO SDGs                                                            | 42.314.971  | 15.660.029                   | 26.654.942                  |     |
| Interventi strutturali miglioramento sicurezza Economia                                                              | 30.000      | -                            | 30.000                      | 3   |
| Interventi strutturali miglioramento sicurezza Ingegneria                                                            | 30.000      | -                            | 30.000                      | 3   |
| Interventi strutturali miglioramento sicurezza Lettere                                                               | 30.000      | -                            | 30.000                      | 3   |
| Interventi strutturali miglioramento sicurezza Medicina                                                              | 30.000      | -                            | 30.000                      | 3   |

| DESCRIZIONE DELL'INTERVENTO                                                                              | VALORE 2025 | DI CUI FINANZIAMENTO ESTERNO | DI CUI A CARICO DELL'ATENEO | SDG |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------|-----------------------------|-----|
| Interventi strutturali miglioramento sicurezza Scienze MM.FF.NN.                                         | 30.000      | -                            | 30.000                      | 3   |
| Realizzazione Centro sportivo polivalente                                                                | 6.532.000   | 6.532.000                    | -                           | 3   |
| TOTALE OBIETTIVO 3 – SALUTE E BENESSERE                                                                  | 6.682.000   | 6.532.000                    | 150.000                     |     |
| Arredi aula 8 del PP2 Scienze MM.FF.NN.                                                                  | 4.880       | -                            | 4.880                       | 4   |
| CLA Attrezzature per didattica e segreteria                                                              | 5.000       | -                            | 5.000                       | 4   |
| CLICI Attrezzature per didattica e segreteria                                                            | 7.000       | -                            | 7.000                       | 4   |
| Attrezzature hardware e relativo software per Scuola di Dottorato                                        | 10.000      | -                            | 10.000                      | 4   |
| Realizzazione nuove aule edificio residenze LazioDiSCo                                                   | 140.300     | -                            | 140.300                     | 4   |
| Acquisti materiale librario inventariabile                                                               | 200.000     | -                            | 200.000                     | 4   |
| Realizzazione nuove aule edificio polifunzionale LazioDiSCo                                              | 231.800     | -                            | 231.800                     | 4   |
| Arredi nuove aule Torre 8 PTV                                                                            | 400.000     | -                            | 400.000                     | 4   |
| Elettrificazione e cablaggio aule varie delle Macroaree                                                  | 500.000     | -                            | 500.000                     | 4   |
| Arredi aule varie                                                                                        | 871.900     | -                            | 871.900                     | 4   |
| Realizzazione nuove aule Torre 8 PTV                                                                     | 1.879.926   | -                            | 1.879.926                   | 4   |
| Realizzazione del nuovo corpo aule d'Ateneo                                                              | 28.018.717  | 11.484.608                   | 16.534.109                  | 4   |
| TOTALE OBIETTIVO 4 – ISTRUZIONE DI QUALITÀ                                                               | 34.558.093  | 11.484.608                   | 23.073.485                  |     |
| Arredo spazio "Respira, studia, riposa"                                                                  | 5.000       | -                            | 5.000                       | 5   |
| Realizzazione progetto Light Up per sicurezza parcheggi                                                  | 122.000     | -                            | 122.000                     | 5   |
| TOTALE OBIETTIVO 5 – PARITÀ DI GENERE                                                                    | 127.000     | -                            | 127.000                     |     |
| Sostituzione UTA zona ufficio settore AB, laboratori di chimica inorganica e laboratori pesanti Biologia | 175.680     | -                            | 175.680                     | 7   |
| Recuperatori di calore o UTA, canali aerautici, griglie e diffusori per ricambio aria nelle aule del PP2 | 464.576     | -                            | 464.576                     | 7   |
| Fornitura di led, sensori di rilevamento presenza e regolazione intensità luminosa facoltà di Economia   | 610.000     | -                            | 610.000                     | 7   |
| TOTALE OBIETTIVO 7 – ENERGIA PULITA E ACCESSIBILE                                                        | 1.250.256   | -                            | 1.250.256                   |     |
| Tutele brevettuali                                                                                       | 55.000      | -                            | 55.000                      | 9   |
| Server                                                                                                   | 75.000      | -                            | 75.000                      | 9   |
| Hardware                                                                                                 | 100.000     | -                            | 100.000                     | 9   |
| Cambio parco PC per obsolescenza                                                                         | 150.000     | -                            | 150.000                     | 9   |
| Cloud di Ateneo / Supercalcolo                                                                           | 300.000     | -                            | 300.000                     | 9   |
| Fibra spenta                                                                                             | 300.000     | -                            | 300.000                     | 9   |
| Cablaggio Villa Mondragone                                                                               | 400.000     | -                            | 400.000                     | 9   |
| TOTALE OBIETTIVO 9 – IMPRESE, INNOVAZIONE E INFRASTRUTTURE                                               | 1.380.000   | -                            | 1.380.000                   |     |
| Valvole sezionatrici circuiti generatori di calore Ingegneria                                            | 18.300      | -                            | 18.300                      | 11  |
| Realizzazione punti di ristoro presso Scienze/Economia/Medicina                                          | 150.000     | -                            | 150.000                     | 11  |
| TOTALE OBIETTIVO 11 – CITTÀ E COMUNITÀ SOSTENIBILI                                                       | 168.300     | -                            | 168.300                     |     |
| TOTALE INVESTIMENTI 2025 MIRATI AL RAGGIUNGIMENTO SDGs                                                   | 44.165.649  | 18.016.608                   | 26.149.041                  |     |

Tabella di raccordo tra bilancio di previsione 2025 e g.e.p. - gender equality plan 2025-2027

| DESCRIZIONE DELL'INTERVENTO                                                 | VALORE  | DI CUI                | DI CUI A CARICO DELL'ATENEO | AZIONE        | VOCE DI BUDGET | BUDGET       |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------|-----------------------------|---------------|----------------|--------------|
|                                                                             | 2025    | FINANZIAMENTO ESTERNO |                             | G.E.P.        |                |              |
| Borse di studio studenti e studentesse provenienti da aree di crisi         | 75.000  | -                     | 75.000                      | 5.1.7         | B.IX.1         | Economico    |
| Partecipazione a UniRE - Università in Rete contro la violenza di genere    | 1.000   | -                     | 1.000                       | 6.1.1         | B.VIII.2       | Economico    |
| Progetto "Fasciatoi" manutenzione annuale                                   | 1.500   | -                     | 1.500                       | 3.2.5         | B.IX.8         | Economico    |
| Arredo spazio "Respira, studia, riposa"                                     | 5.000   | -                     | 5.000                       | 7.1.7         | A.II.5         | Investimenti |
| CUS progetto Toge(t)here finanziato da ProBen                               | 10.000  | 10.000                | -                           | 7.2.3         | B.IX.8         | Economico    |
| Servizi per eventi sulla parità di genere                                   | 10.000  | -                     | 10.000                      | 3.2.1 - 3.2.2 | B.IX.8         | Economico    |
| Realizzazione progetto Stork Parking Places                                 | 15.000  | -                     | 15.000                      | 3.1.3         | B.IX.12        | Economico    |
| Iniziative per parità di genere personale docente/ricercatore               | 5.000   | -                     | 5.000                       | 4.1.2         | B.VIII.1a      | Economico    |
| Progetto "Ofelia" da finanziare                                             | 30.000  | -                     | 30.000                      | 3.2.4         | B.IX.12        | Economico    |
| Assegno di ricerca - Delegata                                               | 24.080  | -                     | 24.080                      | 1.1.4         | B.VIII.1B      | Economico    |
| Acquisto libri per biblioteca Equi-Libri                                    | 2.500   | -                     | 2.500                       | 5.1.8         | B.IX.7         | Economico    |
| Premi di laurea "Giulia Cecchetti" su temi di genere                        | 18.000  | -                     | 18.000                      | 5.1.4 - 5.1.5 | B.IX.1         | Economico    |
| Orientamento alle STEM                                                      | 15.000  | -                     | 15.000                      | 6.1.5         | B.IX.1         | Economico    |
| Realizzazione progetto Light Up per sicurezza dei parcheggi delle Macroaree | 122.000 | -                     | 122.000                     | 7.1.2         | A.II.2         | Investimenti |
| Premio dottorati "Rosalind Franklin"                                        | 12.000  | -                     | 12.000                      | 5.1.6         | B.IX.1         | Economico    |
| Iniziative per parità di genere a vantaggio studenti                        | 2.500   | -                     | 2.500                       | 7.2.2         | B.IX.1         | Economico    |
| Realizzazione di un bagno <i>gender neutral</i> in 5 Macroaree              | 5.000   | -                     | 5.000                       | 7.1.8         | B.IX.8         | Economico    |
| TOTALE INTERVENTI PREVISTI DAL G.E.P.                                       | 353.580 | 10.000                | 343.580                     |               |                |              |