

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	Valutazione rischio corruttivo	Misure correttive di rischio corruttivo
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 ampiamente regolamentato dalla Normativa sugli appalti. Codice dei Contratti Pubblici (D. Lgs. 36/2023), e le aggiudicazioni vengono effettuate applicando la normativa sugli appalti. Il rischio corruttivo viene indicato come Basso	
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; 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	

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.	
Num.	DIPARTIMENTO DI BIOMEDICINA E PREVENZIONE - NUMERO DOCENTI E RICERCATORI: 112; NUMERO PERSONALE TAB: S2 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 la segreteria della Sezione 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 la segreteria della Sezione 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 2)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	3,8	Rapporti di contiguità con l'Ufficio concorsi	BASSO	Il processo è regolato dalla 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: S2 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 la segreteria della Sezione 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 la segreteria della Sezione 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 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	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 Sezione 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 Sezione 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; 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 Sezione 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 Sezione 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; 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 PERSONALI 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 la segreteria della Sezione 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 la segreteria della Sezione 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 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	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 BIOMEDICINA E PREVENZIONE - NUMERO DOCENTI E RICERCATORI: 112; NUMERO PERSONALI TAB: 52 ORGANICA: 171	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	
29	Segreteria Amministrativa del Dipartimento	4	Attivazione Borse di Studio	-117	Regolamento per il conferimento di borse di studio e di ricerca D.R. 1763/2023	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 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	9,2	Rapporti di contiguità con la segreteria della Sezione 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	
30	Segreteria Amministrativa del Dipartimento	4	Attivazione Assegni di Ricerca	-122,5	Regolamento per il conferimento di assegni di ricerca D.R. n. 1331 del 13.07.2027	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 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	9,5	Rapporti di contiguità con la segreteria della Sezione 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	
31	Segreteria Amministrativa del Dipartimento	4	Procedure concorsuali	-128	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	9,8	Rapporti di contiguità con 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; 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; 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	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'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	
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 2) 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	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	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 ATDB + 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 16.1.2023	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 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	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. n. 176 del 16.1.2023 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 2) esercitazioni pratiche agli studenti sulle tecniche di valutazione stato nutrizionale e l'utilizzo di strumenti ad es. BIA, plicometro, dinamometro 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 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, imvio ordini, verifica e controllo idoneità materiale consegnato	40	Regolamento 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	Segreteria 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	Segreteria 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	Segreteria 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 Regio 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	giornaliero	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 diagnostiche 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/Rendicontazione; Archiviazione documenti	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	
72	Laboratorio di Anatomia e Istologia Patologica	4	Area Tecnica: Isto-Citopatologia: Prelievo; Processazione; Iniezione, Taglio e Colorazione	giornaliera	Norma ISO 9001- 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: Istochimica : colorazione speciali di vetrini	settimanale	Norma ISO 9001- 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: Immunostochimica : colorazione speciali di vetrini	settimanale	Norma ISO 9001- 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: Archiviazione di vetrini ed iniezione in paraffina	mensile	Norma ISO 9001- 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: Fase preanalitica microscopia elettronica	settimanale	Norma ISO 9001- 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 Oncematologia	1	Isolamento di cellule mononucleate da campioni di sangue midollare	Settimanale	Norma ISO 9001- 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) Riosospensione 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) Riosospensione 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 Oncematologia	1	Isolamento di cellule mononucleate da campioni di sangue periferico	Settimanale	Norma ISO 9001- Regolamento Università Tor Vergata	2 ore	1) Acquisizione del campione biologico di sangue periferico, 2) Centrifugazione del sangue, 3) eliminazione del surnatante, 4) riosospensione della componente cellulare in soluzione di lisi, 5) Centrifugazione del lisato, 6) Eliminazione del surnatante e riosospensione 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) riosospensione della componente cellulare in soluzione di lisi, 5) Centrifugazione del lisato, 6) Eliminazione del surnatante e riosospensione 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 Oncematologia	1	Crioconservazione campioni biologici	Settimanale	Norma ISO 9001- Regolamento Università Tor Vergata	2 ore	1) Conta cellulare, 2) riosospensione in Freezing medium addizionato di Beta-mercaptop Etanolo, 3) Deposizione in criovali, 4) Assegnazione su file del numero di rack e posizionamento al suo interno, 5) Compilazione del foglio di consegna in Cryolab, 6) Consegna delle viali contenenti le cellule in Cryolab	1	1) Conta cellulare, 2) riosospensione in Freezing medium addizionato di Beta-mercaptop Etanolo, 3) Deposizione in criovali, 4) Assegnazione su file del numero di rack e posizionamento al suo interno, 5) Compilazione del foglio di consegna in Cryolab, 6) Consegna delle viali contenenti le cellule in Cryolab	Non applicabili	BASSO	
80	Laboratorio di Oncematologia	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-Chloroformio-Alcolio Isoamilico, 4) Centrifugazione della soluzione per sedimentazione, 5) Separazione della componente acquosa da quella organica, 6) Purificazione con Etanolo, 5) Riosospensione in soluzione acquosa dell'RNA 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-Chloroformio-Alcolio Isoamilico, 4) Centrifugazione della soluzione per sedimentazione, 5) Separazione della componente acquosa da quella organica, 6) Purificazione con Etanolo, 5) Riosospensione in soluzione acquosa dell'RNA isolato, 6) Valutazione spettrofotometrica del prodotto	Non applicabili	BASSO	
81	Laboratorio di Oncematologia	1	Estrazione di RNA	Settimanale		2 ore	1) Decongelamento delle cellule riospese in TRIzol a -80°C, 2) Centrifuga della soluzione per sedimentazione, 3) Separazione della componente acquosa da quella organica, 4) Purificazione con Etanolo, 5) Riosospensione in soluzione acquosa dell'RNA isolato, 6) Valutazione spettrofotometrica del prodotto	1	1) Decongelamento delle cellule riospese in TRIzol a -80°C, 2) Centrifuga della soluzione per sedimentazione, 3) Separazione della componente acquosa da quella organica, 4) Purificazione con Etanolo, 5) Riosospensione in soluzione acquosa dell'RNA isolato, 6) Valutazione spettrofotometrica del prodotto	Non applicabili	BASSO	
82	Laboratorio di Oncematologia	1	Estrazione di Proteine	Mensile		3 ore	1) Digestione enzimatica dei pellet cellulari, 2) Isolamento della componente proteica, 3) Quantificazione delle proteine, 4) Riosospensione 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) Riosospensione del prodotto proteico con inibitori delle proteasi, 5) Conservazione del campione proteico per Western blot	Non applicabili	BASSO	
83	Laboratorio di Oncematologia	1	Amplificazione di sequenze di DNA (PCR)	Settimanale		4 ore	1) Selezione del 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 del 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	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) Iniezione 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 oncematologiche	1	1) Selezione dei DNA per lo studio mutazionale, 2) amplificazione del materiale genetico, 3) Purificazione del prodotto di amplificazione, 4) Iniezione 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 oncematologiche	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 campioni 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 campioni 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 oncematologico, 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 oncematologico, 4) amplificazione del materiale genetico selezionato, 5) Caricamento su piattaforma di sequenziamento genico di nuova generazione	Non applicabili	BASSO	
88	Laboratorio di Oncoematologia	1	Analisi critica, chiamata ed interpretazione di varianti geniche somatiche e germinali con ausilio di software dedicato	Ogni 21 giorni (360 per anno)	ISO 13485:2016 & EN ISO 13485:2016	5 giorni	1) Allineamento di file BAM e generazione di file FAST-Q, 2) Caricamento su software dei file FAST-Q, 3) Identificazioni di varianti geniche e valutazione delle alterazioni di sequenza, 4) Assegnazione di patogenicità delle mutazioni identificate a scopo diagnostico e prognostico	1	1) Allineamento di file BAM e generazione di file FAST-Q, 2) Caricamento su software dei file FAST-Q, 3) Identificazioni di varianti geniche e valutazione delle alterazioni di sequenza, 4) Assegnazione di patogenicità delle mutazioni identificate a scopo diagnostico e prognostico	Non applicabili	BASSO	
89	Laboratorio di Oncoematologia	1	Studio mutazionale di MRD (Misurable Residual Disease) mediante Digital-Droplet PCR	Mensile		4 ore	1) Amplificazione del campione genetico, 2) Marcatura con sonde TaqMAN, 2) Generazione di bolle di reazione, 4) Analisi dello stato mutazionale	1	1) Amplificazione del campione genetico, 2) Marcatura con sonde TaqMAN, 2) Generazione di bolle di reazione, 4) Analisi dello stato mutazionale	Non applicabili	BASSO	
90	Laboratorio di Oncoematologia	1	Culture di linee cellulari	Giornaliero		2 ore	1) Semina di linee cellulari in vitro, 2) Conta delle cellule in amplificazione, 3) Isolamento mediante centrifuga, 4) Preparazione del campione per crioconservazione e/o isolamento di DNA, RNA e Proteine	1	1) Semina di linee cellulari in vitro, 2) Conta delle cellule in amplificazione, 3) Isolamento mediante centrifuga, 4) Preparazione del campione per crioconservazione e/o isolamento di DNA, RNA e Proteine	Non applicabili	BASSO	
91	Laboratorio di Oncoematologia	1	Richiesta Ordini materiali di consumo e strumentazione scientifica	110 per anno	Regolamenti di ateneo	15 giorni	1) Richiesta offerte ditte fornitrici (almeno 3), 2) Scelta offerta più vantaggiosa, 3) Predisposizione buono d'ordine, 4) Approvazione da parte del Responsabile del laboratorio, 5) Trasmissione all'amministrazione di Dipartimento, Rapporto di Continguità con Segreteria Dipartimento di Biomedicina e Prevenzione	1	Rapporto di Continguità con Segreteria Dipartimento di Biomedicina e Prevenzione	Non applicabili	BASSO	
92	Laboratorio di Oncoematologia	1	Registrazione informatica e cartacea di Bolle di consegna con invio in Segreteria di Dipartimento	110 per anno	Regolamenti di ateneo	1 ora	1) Raccolta bolle di consegna, 2) Scansione/registrazione, 3) Invio in Segreteria di Dipartimento, Archiviazione del documento. Rapporto di Continguità con Segreteria Dipartimento di Biomedicina e Prevenzione	1	Rapporto di Continguità con Segreteria Dipartimento di Biomedicina e Prevenzione	Non applicabili	BASSO	
93	Laboratorio di Oncoematologia	1	Tutoraggio a Tesisti e Dottorandi	Giornaliero		4 ore al giorno	Assistenza e supporto in tutte le fasi relative al progetto di ricerca scientifica assegnato	1		Non applicabili	BASSO	
94	Laboratorio di Oncoematologia	1	Esami di profitto MED15 Corso di Laurea in Biotecnologie Mediche, di cui titolare con contratto di Docente Esterno (1 CFU)	10 per anno	Regolamenti di ateneo	6 ore	1) Interrogazioni frontali sul programma svolto in classe 2) Trasmissione dei voti di profitto alla segreteria del Coordinatore di Corso Integrato. Rapporto di Continguità con Segreteria del Prof Federici Coordinatore di Corso Integrato	1	Rapporto di Continguità con Segreteria del Prof Federici Coordinatore di Corso Integrato	Non applicabili	BASSO	
95	Laboratorio di Oncoematologia	1	Attività di docenza, Insegnamento Ematologia, MED15, Corso di Laurea in Biotecnologie Mediche	Annuale	Regolamenti di ateneo	Annuale	3) Preparazione/aggiornamento slide del corso 2) Eroazione corso 3) Trasmissione materiale didattico 4) Gestione esami di profitto 5) Partecipazione Consiglio Corso Laurea 6) Attività di relatore tesi di laurea 7) Sedute sessioni di Laurea. Rapporto di Continguità con Segreteria Didattica del Corso di Laurea in Biotecnologie Mediche e Segreteria del Prof Federici Coordinatore di Corso Integrato	1	Rapporto di Continguità con Segreteria Didattica del Corso di Laurea in Biotecnologie Mediche e Segreteria del Prof Federici Coordinatore di Corso Integrato	Non applicabili	BASSO	
96	Laboratorio di Oncoematologia	1	Tirocinio Formativo MED15	Annuale	Regolamenti di ateneo	4 settimane	Descrizione delle attività di laboratorio ed illustrazione teorico/pratica delle principali attività laboratoristiche in ambito di ricerca e diagnostica oncematologica. Rapporto di Continguità con Segreteria Didattica del Corso di Laurea in Biotecnologie Mediche	1	Rapporto di Continguità con Segreteria Didattica del Corso di Laurea in Biotecnologie Mediche	Non applicabili	BASSO	

CENTRO CIMETA

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 INTERPARTIMENTALE 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/ 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: Allegato VI-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 completezza 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) concluda 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'RBAA, 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 perché 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" GU 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 (inviò 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 INTERDIPARTIMENTALE CIMETA	- NUMERO DOCENTI: 1; NUMERO PERSONALE TAB: 7; FORZA ORGANICA: 8 - Organismo Preposto al Benessere Animale (OPBA) - NUMERO PERSONALE: 5	Formazione del personale che esegue procedure di sperimentazione animale	Non quantificabile esattamente perché legata al numero di richieste dei ricercatori	Decreto 05 agosto 2021 del Ministero della Salute "Disciplina sulla formazione degli addetti ai compiti e alle funzioni di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo n. 26/2014, in materia di protezione degli animali utilizzati a fini scientifici. (21405569)" Decreto 18 marzo 2022 della Direzione Generale della sanità Animale e dei farmaci Veterinari del Ministero della 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 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 presentandosi 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 esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4) grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	basso	
4	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE CIMETA	- NUMERO DOCENTI: 1; NUMERO PERSONALE TAB: 7; FORZA ORGANICA: 8	Richiesta di accesso al CIMETA	non quantificabile, perché legata alle esigenze sperimentali dei ricercatori	Regolamento per l'accesso al CIMETA-Funzionamento del sistema di rilevazione automatica degli ingressi ed 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 esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4) grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	basso	
5	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE CIMETA	- NUMERO DOCENTI: 1; NUMERO PERSONALE TAB: 7; FORZA ORGANICA: 8 - Veterinario designato: 1	Gestione farmaci veterinari	7 nel 2023	D. Lgs. 153/2006 "Attuazione della direttiva 2004/28/CE recante codice comunitario dei medicinali veterinari". Nota Ministero della Salute DGSAF 0013875 - P. 21-07-2012 "Charimenti sulla detenzione di medicinali ad 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; 3) ricezione dei farmaci da parte del VD tramite portale nazionale MINSAL: www.vetinfo.it; 3) trasmissione dell'ordinativo e della ricetta al fornitore entro i termini di scadenza (10 giorni) della ricetta elettronica; 4) dopo la consegna, la scelta farmaci veterinari è detenuta in idonei locali/armadi chiusi; 5) registrazione di carico e scarico farmaci disponibile online nel sito Vetinfo: www.vetinfo.it. 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 strutturato presso l'Ateneo, bensì presso l'Istituto pubblico 12517 Istituto Zooprofilattico Sperimentale Lazio e Toscana convenzionato con l'Ateneo.	2) grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	basso	
6	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE CIMETA	- NUMERO DOCENTI: 1; NUMERO PERSONALE TAB: 7; FORZA ORGANICA: 8	Registrazione degli animali usati a fini sperimentali	52 (1 registrazione a settimana)	D.Lgs. n. 26/2014 "Attuazione della direttiva 2010/63/UE sulla protezione degli animali 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 ca.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 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	
7	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE CIMETA	- NUMERO DOCENTI: 1; NUMERO PERSONALE TAB: 7; FORZA ORGANICA: 8	Affidamento diretto dei contratti di servizi e forniture sulla piattaforma MEPA	27 nel 2024	D.Lgs. 36/2003; Delibera 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 www.acquistirete.it e avvio di una trattativa diretta con l'OE selezionato, con contestuale individuazione del RUP ed esecuzione del CIG; 6) data di inizio della direttiva; 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 segreteria stabulario e con Ufficio Ragioneria. La procedura viene eseguita a partire dal 01/01/2024	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	Formazione continua in materia, aumento di personale, verifiche interne
8	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE CIMETA	- NUMERO DOCENTI: 1; NUMERO PERSONALE TAB: 7; FORZA ORGANICA: 8	Liquidazione di contratto passivo (acquisto di beni e servizi) collegabile a fattura	108 nel 2023	Legge 240/2010, Decreto MEF 132/2020, Statuto, Regolamento per l'Amministrazione la contabilità e la Finanza, Manuale di Contabilità.	3 ore	1) accettazione/rifiuto della fattura elettronica ricevuta tramite SDI dopo verifica della correttezza/completeness 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/completeness 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 www.acquistirete.it 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 al eventuale di una reverse per il versamento dell'IVA in ragione del modulo recante la presa di servizio del vincitore; 7) autodichiarazione in merito al possesso delle caratteristiche necessarie per poter essere un componente della commissione 8) Presentazione per l'approvazione in Consiglio di Dipartimento della prop	1	Rapporti di contiguità con Ufficio Ragioneria	2) grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	basso	
9	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE CIMETA	- NUMERO DOCENTI: 1; NUMERO PERSONALE TAB: 7; FORZA ORGANICA: 8	Sorno fatture con note di credito	10 nel 2023	Legge 240/2010, Decreto MEF 132/2020, Statuto, Regolamento per l'Amministrazione la contabilità e la Finanza, Manuale di Contabilità.	circa 7 giorni, a seconda del tempo impiegato dal fornitore per inviare la nota di credito tramite SDI	1) accettazione/rifiuto della fattura elettronica ricevuta tramite SDI dopo verifica della correttezza/completeness 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/completeness 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 responsabilizzazione interna nel processo decisionale	basso	
10	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE CIMETA	- NUMERO DOCENTI: 1; NUMERO PERSONALE TAB: 7; FORZA ORGANICA: 8	liquidazione di contratto passivo non collegabile a fattura	3 nel 2023	Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la contabilità e la finanza emanato con Decreto 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 Ufficio Ragioneria	2) grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	basso	
11	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE CIMETA	- NUMERO DOCENTI: 1; NUMERO PERSONALE TAB: 7; FORZA ORGANICA: 8	Flusso economico per l'incasso dei pagamenti per i servizi di stabulazione resi ai ricercatori dell'Ateneo	45 nel 2023	Regolamento interno CIMETA, circolare interna	circa 10 giorni, in dipendenza del tempo di risposta della segreteria amministrativa del CGA di afferenza dell'utente alla richiesta di 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 relative 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 Reverse sul CGA di competenza e crea le relative distinte di trasmissione; 5) ricezione della distinta di trasmissione reversale 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 Ufficio Ragioneria	4) grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	basso	
12	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE CIMETA	- NUMERO DOCENTI: 1; NUMERO PERSONALE TAB: 7; FORZA ORGANICA: 8	Gestione e controllo sulle presenze e assenze del personale	12 controlli mensili	Raccolta di norme e riferimenti normativi per il personale TAB sul sito della Direzione V - Divisione 4 - Ripartizione 1 - 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 Ufficio Gestione del Personale TAB	2) grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	alto	Aumento dei controlli, formazione soprattutto in materia di Conflitto di Interessi
13	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE CIMETA	- NUMERO DOCENTI: 1; NUMERO PERSONALE TAB: 7; FORZA ORGANICA: 8	Conferimento di incarichi retribuiti da eseguire nei locali dell'Università al di fuori dell'orario di servizio e liquidazione 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) inserimento dell'incarico 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 Ufficio Gestione del personale e con l'Ufficio Stipendi dell'Amministrazione del personale	4) grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5) grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	medio	

14	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE CIMETA	- NUMERO DOCENTI: 1; NUMERO PERSONALE TAB: 7; FORZA ORGANICA: 8	Missioni in Italia-personale strutturato	2 nel 2023	Regolamento di Ateneo per gli incarichi di missione e di 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 rissione del modulo recante la presa di servizio del vincitore; 12) Autodichiarazione in merito al possesso delle caratteristiche necessarie per poter essere un componente della commissione 8) Presentazione per l'approvazione in	1	Rapporti di contiguità con l'Ufficio di Ragioneria	3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	medio	
15	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE CIMETA	- NUMERO DOCENTI: 1; NUMERO PERSONALE TAB: 7; FORZA ORGANICA: 8	Conferimento borse di ricerca	2 nel 2023	Regolamento per il conferimento di borse di 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 loro 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 l'Ufficio Borse di Ricerca per la trasmissione dei documenti	3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4) grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	medio	
16	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE CIMETA	- NUMERO DOCENTI: 1; NUMERO PERSONALE TAB: 7; FORZA ORGANICA: 8	Conferimento assegni di ricerca	5 nel 2023	Regolamento per il conferimento di assegni di 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 per il loro 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 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 l'Ufficio Assegni di Ricerca per la trasmissione dei documenti	3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4) grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	medio	
17	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE CIMETA	- NUMERO DOCENTI: 1; NUMERO PERSONALE TAB: 7; FORZA ORGANICA: 8	Procedura pubblica selettiva, per titoli ed esami, finalizzata al reclutamento di personale TAB a tempo 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 l'Ufficio Concorsi	3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4) grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	medio	
18	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE CIMETA	- NUMERO DOCENTI: 1; NUMERO PERSONALE TAB: 7; FORZA ORGANICA: 8	Attività per prestazioni per conto terzi-predisposizione contratti/convenzioni e flusso economico per l'incasso	3 nel 2023	D.P.R. 382/1980, art. 66, Regolamento per la disciplina delle prestazioni per conto terzi DR 490/2024, LINEE GUIDA APPLICATIVE PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' IN CONTO TERZI ai sensi del Regolamento emanato con DR n. 1533 del 13/7/2017	1 mese per la predisposizione del contratto/convenzione, 1 giorno per il flusso 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 dei corrispettivi; 6) trasmissione alla Divisione V – Dir. II Fund raising: conto terzi e rapporti convenzionali in via elettronica i provvedimenti autorizzatori 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 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 reverse di incasso; 11) inserimento della reverse in una distinta di trasmissione, firma del Coordinatore e del Segretario Amministrativo ed invio all'Ufficio di Ragioneria.	1	Rapporti di contiguità con l'Ufficio Fund Raising	4) grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	medio	
19	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE CIMETA	- NUMERO DOCENTI: 1; NUMERO PERSONALE TAB: 7; FORZA ORGANICA: 8	Convocazione del Consiglio Tecnico Scientifico-CTS	1 nel 2023	Regolamento delle Strutture Didattiche e di Ricerca, Statuto 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 della soglia 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 discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	basso	
20	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE CIMETA	- NUMERO DOCENTI: 1; NUMERO PERSONALE TAB: 7; FORZA ORGANICA: 8	Rinnovo autorizzazione stabilimento utilizzatore di animali a fini scientifici-Rilascio del parere igienico sanitario degli uffici preposti della ASL	La richiesta di rinnovo va presentata ogni 6 anni	D. Lgs. n. 26/2014 "Attuazione della direttiva 2010/63/UE sulla protezione degli animali 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-SSP, 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 casuale "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 imbalco in fogna o autodichiarazione inerente l'imbalco 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 e 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 sopralluogo del Servizio Veterinario della ASL territorialmente competente.	3	Rapporti di contiguità con il Servizio di Prevenzione e Protezione e con il Servizio Tecnico di manutenzione e lavori per impianti, tecnologie ed edilizia	1) eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	
21	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE CIMETA	- NUMERO DOCENTI: 1; NUMERO PERSONALE TAB: 7; FORZA ORGANICA: 8- Veterinario designato: 1	Rinnovo autorizzazione stabilimento utilizzatore di animali a fini scientifici-Rilascio dell'autorizzazione del Ministero della Salute	La richiesta di rinnovo va presentata ogni 6 anni	D. Lgs. n. 26/2014 "Attuazione della direttiva 2010/63/UE sulla protezione degli animali 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 2020, 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 stabulari, il numero di animali che si prevede di 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 scarsa regolamentazione	basso	
22	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE CIMETA	- NUMERO DOCENTI: 1; NUMERO PERSONALE TAB: 7; FORZA ORGANICA: 8	Indennità di rischio personale TAB	12	Contratto Collettivo 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'Ufficio Stipendi dell'Amministrazione del personale TAB	2) grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	basso	
23	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE CIMETA	- NUMERO DOCENTI: 1; NUMERO PERSONALE TAB: 7; FORZA ORGANICA: 8	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 all'Ufficio di Ragioneria	1	Rapporti di contiguità Ufficio Ragioneria	2) grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	basso	
24	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE CIMETA	- NUMERO DOCENTI: 1; NUMERO PERSONALE TAB: 7; FORZA ORGANICA: 8	Progetti di ricerca nazionali	1 nel 2023	Bando di riferimento del progetto di ricerca	Tempo non quantificabile	1) analisi del bando e preparazione budget 2) Inserimento variazione di Bilancio 3) accertamenti di Bilancio 4) incasso prefinanziamento 5) spese finanziamento: attivazione Assegni/Borse di Ricerca, acquisto materiale di consumo, pubblicazioni, missioni, organizzazione eventi divulgativi dei risultati; 7) gestione scadenze rendicontazione e supervisione ordini in conformità con il piano finanziario del progetto; 8) raccolta e archiviazione della documentazione di spesa; 9) generazione dei moduli e documenti richiesti anche con la collaborazione di altri uffici dell'Amministrazione Generale; 10) coordinamento delle unità operative (ove previsto)	1	Rapporto di contiguità con l'Ufficio Stipendi, con l'Ufficio Iva, e con l'Ufficio Ricerca Nazionale.	5) grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	basso	

25	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE CIMETA	- NUMERO DOCENTI: 1; NUMERO PERSONALE TAB: 7; FORZA ORGANICA: 8	Gestione eutanasia roditori	giornaliero	Allegati III e IV del D. Lgs 26/2014, Procedura operativa interna	15 minuti per gabbia	1) segnalazione, da parte dei ricercatori, degli animali da sottoporre ad eutanasia mediante l'apposizione di un simbolo "X" sul cartellino identificativo della gabbia in cui sono alloggiati; 2) trasferimento degli animali segnalati nella stanza di eutanasia da parte degli operatori di stabulario e svolgimento della procedura; 3) valutazione della morte avvenuta; 4) conservazione delle carcasse a -20° in congelatori dedicati; 5) smaltimento settimanale delle carcasse congelate da parte della ditta di smaltimento dei rifiuti speciali.	3		5) grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	basso	
26	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE CIMETA	- NUMERO DOCENTI: 1; NUMERO PERSONALE TAB: 7; FORZA ORGANICA: 8	Gestione animali immunocompetenti	giornaliera, settimanale e mensile	Allegato III del D. Lgs 26/2014 - Istruzione di lavoro interna	5 ore al giorno	1) Ingresso degli operatori tecnici di stabulario nei locali di stabulazione degli animali dopo aver indossato Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) puliti; 2) controllo giornaliero degli animali, stabulati in diverse stanze, all'inizio e alla fine di ogni giornata lavorativa, con eventuale fornitura di acqua e mangime; 3) cambio settimanale delle gabbie, della lettera e dell'arricchimento ambientale con materiali puliti; 4) sostituzione settimanale delle bottiglie con altre bottiglie precedentemente lavate, riempite di acqua e trasportate nelle stanze di stabulazione dall'area di lavaggio (vedi processo "Gestione macchina lavabottiglie"); 5) aggiunta del mangime; 6) trasporto delle gabbie con lettera sporca nell'area di lavaggio e svuotamento della gabbia nel contenitore per i rifiuti speciali sotto cappa di classe 1; 7) caricamento dei carrelli della lavagabbie con le gabbie sporche ed invio al lavaggio (vedi processo "Gestione macchina lavagabbie"); 8) spazzatura giornaliera e lavaggio settimanale certificazione attestante il possesso di impianto di smaltimento alternativo dei rifiuti domestici ed assimilabili, h- copia del contratto attestante lo smaltimento e il conferimento dei rifiuti speciali a ditta autorizzata ed iscritta all'Albo; 1- indicazione sull'elaborato grafico delle canalizzazioni dell'impianto di aerazione, 1- predisposizione di una relazione tecnica dell'impianto di aerazione redatta, firmata e timbrata da un tecnico abilitato e iscritto all'Albo ch	4		5) grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	basso	
27	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE CIMETA	- NUMERO DOCENTI: 1; NUMERO PERSONALE TAB: 7; FORZA ORGANICA: 8	Gestione animali immunodeficienti	settimanale	Allegato III del D. Lgs 26/2014 - Istruzione di lavoro interna	8 ore a 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 lettera, 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 lettera 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 formazione/informazione del personale che opera nel settore	basso	
28	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE CIMETA	- NUMERO DOCENTI: 1; NUMERO PERSONALE TAB: 7; FORZA ORGANICA: 8	Gestione macchina lavagabbie	settimanale	cerca linee guida nazionali /europee -Istruzione di lavoro interna	8 ore a 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 formazione/informazione del personale che opera nel settore	basso	
29	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE CIMETA	- NUMERO DOCENTI: 1; NUMERO PERSONALE TAB: 7; FORZA ORGANICA: 8	Gestione macchina lavabottiglie	settimanale	cerca linee guida nazionali /europee -Istruzione di lavoro interna	5 ore a 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, aspirazione 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 formazione/informazione del personale che opera nel settore	basso	
30	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE CIMETA	- NUMERO DOCENTI: 1; NUMERO PERSONALE TAB: 7; FORZA ORGANICA: 8- Veterinario Designato: 1	Gestione degli animali in ingresso dallo stabulario	generalmente 1 arrivo a settimana	Allegato III del D. Lgs 26/2014, 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	la durata complessiva della procedura non è quantificabile, in quanto dipendente dalla tipologia di trasporto; per la sistemazione degli animali fini sperimentali o ad altri fini scientifici -Istruzione di lavoro interna sono necessarie 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 goveranno 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/deringa 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 discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	basso		
31	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE CIMETA	- NUMERO DOCENTI: 1; NUMERO PERSONALE TAB: 7; FORZA ORGANICA: 8- Veterinario 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; NUMERO PERSONALE TAB: 7; 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 allagate nelle stanze di stabulazione relative a ciascun ricercatore; 4) inserimento del numero di gabbie contate per ciascun ricercatore (generale-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; 4) grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	basso		
33	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE CIMETA	- NUMERO DOCENTI: 1; NUMERO PERSONALE TAB: 7; 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; NUMERO PERSONALE TAB: 7; 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 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 decreto legislativo 31 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni D.R. n. 2390 del 16.07.2008 e D.R. n. 1188 del 18/06/2019- 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 del 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; sottosmissione 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.L. 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.L. 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 MFS 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 MFS; 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 MFS (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.L. 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	3) 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.L. 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 l'inserimento in banca dati Ministeriale per l'accreditamento annuale della Scuola.	1		nessuno	basso	
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/aula; 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 AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO SCIENZE CHIRURGICHE RESPONSABILE MANUELA AGOSTINI	3	autorizzazione incarichi retribuiti docenti	100/anno	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	1-3 giorni	in fusione dell'autorizzazione; 1 giorno per mera comunicazione; 3 giorni per autorizzazione Direttore e 3 giorni per autorizzazione Rettore. Interazioni con ufficio Personale Docente e Ricercatore	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	medio	
18	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO SCIENZE CHIRURGICHE RESPONSABILE MANUELA AGOSTINI	3	rilascio nulla osta per supplenza	3-5/anno	Regolamento per il conferimento di incarichi di insegnamento D.R. 315 dell'11.2.2021 Incarichi di docenza L. 311 del 1958 art.9 - L. 240/2010 art. 23 comma 2	1-3 giorni	predisposizione documentazione; acquisizione parere positivo del direttore del Dipartimento; invio documentazione a ufficio preposto; interazione con ufficio incarichi di docenza	1		nessuno	basso	
19	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO SCIENZE CHIRURGICHE RESPONSABILE MANUELA AGOSTINI	3	assistenza gestione finanziamenti di ricerca	10/anno	BANDO; principi di contabilità dello stato; manuale contabile Tor Vergata	1 ANNO	ASSISTENZA REDAZIONE PIANO FINANZIARIO; VALUTAZIONE RIMODULAZIONI; ASSISTENZA GESTIONE FONDI; REDAZIONE RENDICONTO FINANZIARIO; IN COLLABORAZIONE CON ENTE FINANZIATORE E CON UFFICIO RICERCA ATENEO	1		Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	medio	
20	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO SCIENZE CHIRURGICHE RESPONSABILE MANUELA AGOSTINI	3	VARIAZIONI E STORNI DI BILANCIO	50/ANNO	principi di contabilità dello stato; manuale contabile Tor Vergata	2 GIORNI	controllo di congruità costo/capitolo sulle spese effettuate sul bilancio del dipartimento; in collaborazione con la Ragioneria che approva le variazioni/storni	1		nessuno	basso	
21	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO SCIENZE CHIRURGICHE RESPONSABILE MANUELA AGOSTINI	3	versamento mensile IVA intra-extra UE	10/ANNO	principi di contabilità dello stato; manuale contabile Tor Vergata	30 GIORNI	predisposizione conteggio delle fatture estere pagate e totale IVA dovuta nel mese; in collaborazione con la Ragioneria che approva lo storno tra UPB	1		nessuno	basso	
22	Scuola di Specializzazione in Cardiochirurgia (dal 1° aprile c.a. Direttore f.f. Decano Prof. Arnaldo Ippoliti)	1	1. Consigli Scuola di Specializzazione 2. Registri delle lezioni e dell'attività didattica del Direttore della Scuola. 3. Attività didattica docenti. 4. Frequenze specializzandi. 5. Calendari lezioni. 6. Esami di profitto annuali. 7. Esami di Diploma. 8. Corsi per i professori a contratto, retribuito e gratuito. 9. Trasferimenti specializzandi. 10. Pratiche soggiorni all'estero specializzandi. 11. Predisposizione convenzioni con strutture del SSN compatibili con la Scuola di Specializzazione.	1. OGNI 3 O 4 MESI 2. 1 VOLTA 3. NON QUANTIFICABILE 4. NON QUANTIFICABILE 5. 1 VOLTA 6. 1 VOLTE 7. 1 VOLTA 8. 1 VOLTA 9. RARAMENTE 10. NON QUANTIFICABILE 11. NON QUANTIFICABILE	Regolamento Scuole Specializzazione interno 7.4.2022 D.l. n. 402 del 11.6.2017 D.l. 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) 2. Redazione registri delle lezioni e dell'attività didattica del Direttore della Scuola e invio alla Presidenza del CdL in Medicina e Chirurgia . 3. Coordinamento attività didattica docenti. 4. Coordinamento frequenze specializzandi. 5. Programmazione calendari lezioni. 6. Predisposizione delle schede di valutazione; verbalizzazione in seduta; consegna verbali al Coordinamento Generale delle Segreterie studenti delle Scuole di Specializzazione. 7. Verbalizzazione in seduta; consegna verbali al Coordinamento Generale delle Segreterie studenti delle Scuole di Specializzazione. 8. Predisposizione iter procedurale per l'attivazione dei corsi per i professori a contratto, retribuito e gratuito e coordinamento dei corsi; invio documentazione alla Presidenza del CdL in Medicina e Chirurgia 9. Pratiche trasferimenti specializzandi; invio documentazione al Coordinamento Generale delle Segreterie studenti delle Scuole di Specializzazione. 10. Pratiche soggiorni all'estero specializzandi, invio documentazione al Coordinamento Generale delle Segreterie studenti delle Scuole di Specializzazione e al Coordinamento delle segreterie didattiche delle Scuole di Specializzazione. 11. Predisposizione convenzioni con strutture del SSN compatibili con la Scuola di Specializzazione; invio 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. 2. Registri delle lezioni e dell'attività didattica del Presidente del CdL. 3. Attività didattica docenti. 4. Calendari lezioni. 5. Calendari esami. 6. Esami di abilitazione e sedute di Laurea. 7. Pratiche riconoscimento CFU. 8. Corsi per i professori a contratto, retribuito e gratuito. 9. Convenzioni con strutture ospedaliere e universitarie per lo svolgimento del tirocinio obbligatorio degli studenti.	1. OGNI 3 O 4 MESI 2. 1 VOLTA 3. NON QUANTIFICABILE 4. 1 VOLTA 5. 1 VOLTA 6. 2 VOLTE 7. 1 VOLTA 8. 1 VOLTA 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. 2. Redazione registri delle lezioni e dell'attività didattica del Presidente del CdL e invio alla Presidenza del CdL in Medicina e Chirurgia. 3. Coordinamento attività didattica docenti. 4. Programmazione calendari lezioni. 5. Programmazione calendari esami. 6. Predisposizione documentazione per esami di abilitazione e sedute di Laurea in collaborazione con il Direttore didattico del CdL in TFCPC; invio documentazione al Coordinamento delle segreterie studenti dei Corsi di Laurea triennali di area sanitaria. 7. Predisposizione pratiche riconoscimento CFU in collaborazione con il Direttore didattico del CdL in TFCPC; invio documentazione al Coordinamento delle segreterie studenti dei Corsi di Laurea triennali di area sanitaria. 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. 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 Cardiocirurgia (dal 1° aprile c.a. Referenti Prof. Carlo Bassano e Prof. Paolo Nardi)	1	1. Tirocini pre e post laurea. 2. Redazione libretti delle lezioni e dell'attività didattica del Direttore. 3. Fondi attività di ricerca	1. 3. NON QUANTIFICABILE 2. 1 VOLTA	Normativa varia	Nessun termine di legge	1. 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. 2. Redazione libretti delle lezioni e dell'attività didattica del Direttore. 3. Aggiornamento budget e acquisti materiale di cancelleria e apparecchiature informatiche; invio documentazione al Dipartimento di Scienze Chirurgiche.	1		nessuno	basso	
25	UDC Cardiocirurgia (dal 1° novembre 2023 Direttore f.f. Prof. Arnaldo Ippoliti)	1	Pratiche medici URTV, SSN, ACN	Non quantificabile	Normativa varia	Nessun termine di legge	Gestione pratiche medici URTV, SSN, ACN: assenze per ferie, convegni e malattie; cartellini mensili presenze; consuntivi mensili turni di guardia e turni di reperibilità; invio documentazione agli uffici amministrativi del PTV e al Dipartimento Clinico - Assistenza di Chirurgia	1		nessuno	basso	
26	Scuola di Specializzazione in Chirurgia Generale Nostra Signora del Buon Consiglio Tirana	1	1. Consigli Scuola di Specializzazione 2. Registri delle lezioni e dell'attività didattica del Direttore della Scuola. 3. Attività didattica docenti. 4. Frequenze specializzandi. 5. Calendari lezioni. 6. Esami di profitto annuali. 7. Esami di Diploma.	1. OGNI ANNO 2. 1 VOLTA 3. NON QUANTIFICABILE 4. NON QUANTIFICABILE 5. 6. 7. 1 VOLTA		Nessun termine di legge	1. Programmazione e convocazione dei Consigli; predisposizione dei verbali; invio verbali agli uffici competenti. Redazione registri delle lezioni e dell'attività didattica 3. Coordinamento attività didattica docenti. 4. Coordinamento frequenze specializzandi. 5. Programmazione calendari lezioni. 6. Predisposizione delle schede di valutazione; verbalizzazione in seduta; consegna verbali agli uffici competenti 7. Verbalizzazione in seduta; consegna verbali agli uffici competenti	1		nessuno	basso	
27	Corso di Laurea in Medicine and Surgery- General Surgery	1	1. Registri delle lezioni e dell'attività didattica 2. Attività didattica docenti. 3. Calendari lezioni. 4. Calendari esami	1. 2. 3. 4. 5. 1 VOLTA	Regolamento Didattico interno del CdL	Nessun termine di legge	1. Redazione registri delle lezioni e dell'attività didattica del Presidente del CdL e invio alla Presidenza del CdL in Medicina e Chirurgia. 2. Coordinamento attività didattica docenti. 3. Programmazione calendari lezioni. 4. Programmazione calendari esami.	1		nessuno	basso	

28	UOSD di Chirurgia Mini invasiva e dell'apparato digerente	1	1. Tirocini pre e post laurea. 2. Redazione libretti delle lezioni e dell'attività didattica del Direttore. 3. Fondi attività di ricerca 4. Tirocini volontari. 5. Erasmus 6. Tirocini Studenti Tirana	1. NON QUANTIFICABILE 2. 1 VOLTA 3. 4. 5. 6 NON QUANTIFICABILE	Normativa varia	Nessun termine di legge	1.4.5.6. 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. 2. Redazione libretti delle lezioni e dell'attività didattica del Direttore. 3. Aggiornamento budget e acquisti materiale di cancelleria, apparecchiature informatiche, rimborso docenti; inoltro documentazione al Dipartimento di Scienze Chirurgiche.	1	nessuno	basso	
29	Uosd di Chirurgia Mini invasiva e dell'apparato digerente	1	Pratiche medici URTV, DIRIGENTI MEDICI	Non quantificabile	Normativa varia	Nessun termine di legge	Gestione pratiche medici URTV, DIRIGENTI MEDICI: assenze per ferie, convegni e malattie; cartellini mensili presenze; consuntivi mensili turni di guardia e turni di reperibilità; invio documentazione agli uffici amministrativi del PTV e al Dipartimento Clinico - Assistenziale di Chirurgia. 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) 2. Redazione registri delle lezioni e dell'attività didattica del Direttore della Scuola e invio alla Presidenza del Cdl. in Medicina e Chirurgia . 3. Coordinamento attività didattica docenti. 4. Coordinamento frequenze specializzandi. 5. Programmazione calendari lezioni. 6. Predisposizione delle schede di valutazione; verbalizzazione in seduta; consegna verbali al Coordinamento Generale delle Segreterie studenti delle Scuole di Specializzazione. 7. Verbalizzazione in seduta; consegna verbali al Coordinamento Generale delle Segreterie studenti delle Scuole di Specializzazione. 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 9. Pratiche trasferimenti specializzandi; inoltro documentazione al Coordinamento Generale delle Segreterie studenti delle Scuole di Specializzazione. 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. 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. 12. convocazione e indizione Elezioni, spoglio, verbalizzazione e comunicazione agli uffici competenti. 13. convocazione e indizione Elezioni, spoglio, verbalizzazione e comunicazione agli uffici competenti. 14. impegno per tutto il giorno in cui si svolge il concorso	1	nessuno	basso	
30	Scuola di specializzazione in Urologia Direttore Prof. Roberto Miano per il triennio accademico 2022/2025.	1	1. Convocazione Consigli Scuola di Specializzazione 2. Registri delle lezioni e dell'attività didattica 3. Attività didattica docenti. 4. Frequenze specializzandi. 5. Calendari lezioni. 6. Convocazione e verbalizzazione esami di profitto annuali. 7. Convocazione esami di Diploma. 8. Concorso per i professori a contratto, a titolo gratuito. 9. Trasferimenti specializzandi. 10. Pratiche soggiorni all'estero specializzandi. 11. Predisposizione convenzioni con strutture del SSN compatibili con la Scuola di Specializzazione. 12. Elezioni Direttore 13. Elezioni rappresentanti degli specializzandi 14. Servizio di vigilanza al concorso	1. OGNI 3 O 4 MESI 2. 1 VOLTA 3. NON QUANTIFICABILE 4. NON QUANTIFICABILE 5. 1 VOLTA 6. 1 VOLTA 7. 1 VOLTA 8. 1 VOLTA 9. SPESSO 10. NON QUANTIFICABILE 11. NON QUANTIFICABILE 12. OGNI 3 ANNI 13. OGNI 3 ANNI 14. 1 VOLTA	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	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 2. Comunicazione calendario sessioni esami 3. Comunicazione calendario lezioni e tirocinio obbligatorio - (IV anno - I Semestre) 4. Riconoscimento frequenze studenti 5. Espletamento esami previa convocazione 6. Certificazione frequenze Erasmus 7. Frequenza studenti per tirocinio volontario per internati elettivi, di ricerca e per tesi 8. Frequenza studenti per tirocinio abilitante esami di stato	1. OGNI 3 O 4 MESI 2. 1 VOLTA - REMINDER 3. 1 VOLTA - REMINDER 4. 1 VOLTA 5. 1 VOLTA A STUDENTE 6. 2 VOLTE AL MESE 7. NON QUANTIFICABILE 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. 2. Redazione fogli firma per gli esami esami. 3. Coordinamento attività didattica docenti. 4. non quantificabile. 5. Programmazione e prenotazione aula. 6. Coordinamento con l'Ufficio Erasmus. 7. Coordinamento e controllo per tutti i tipi di tirocinio presso il PTV. 8. Coordinamento e controllo per tutti i tipi di tirocinio presso il PTV.	1	nessuno	basso	
32	Cattedra di Urologia - Area Amministrativa Coordinatore - Prof. Enrico Finazzi Agrò	1	1. Missioni e presenze personale universitario – medico e Specializzandi 2. Missioni e presenze personale universitario – medico - presso la Fondazione Policlinico di Tor Vergata 3. Liquidazione Missioni - Rimborsi 4. Forniture/Ordini e Acquisti 5. Richiesta Preventivi 6. Protocollo (entrata e uscita) 7. Corrispondenza posta elettronica in entrata e uscita 8. Traduzione corrispondenza – Italiano/Inglese – Inglese/Italiano 9. Ritiro corrispondenza presso ufficio Postale Facoltà di Medicina e Chirurgia e Presso ufficio postale Policlinico di Tor Vergata 10. Procedura attivazione Assegni di Ricerca 11. Predisposizione pratiche amministrative seminari e Prof.rti visitatori 12. Compilazione on line delle schede per il Nucleo di Valutazione 13. Inserimento dati CINECA 14. Inserimento dati ANVUR 15. Ordini di cancelleria – Magazzino economale PTV	1. 2. 3. PIU' VOLTE PER OGNI MEDICO 4. 2 VOLTE 5. PIU' VOLTE 6. QUASI QUOTIDIANAMENTE 7. QUOTIDIANAMENTE 8. ALL'OCCORRENZA 9. SPESSO 10. 11. 12. 1 VOLTA 13. 14. 15. QUANDO RICHIESTO 16. 1 VOLTA O 2		Nessun termine di legge		1	nessuno	basso	
33	U.O.S.D. di Urologia - Responsabile - Prof. Enrico Finazzi Agrò	1	1. Pratiche medici SSN e Universitari 2. Cartellini mensili 3. Utenza esterna – Ricevimento e telefonica 4. Agenda Prof. Enrico Finazzi Agrò 5. Corrispondenza Direzione Generale, Direzione Amministrativa, Direzione Sanitaria, Direzione Sanitaria di Presidio, CUP, etc 6. Presenze personale medico strutturato universitario e ospedaliero a contratto SUMAI (Gestione, ferie, malattie, congressi, riepilogo prestazioni a fine mese) 7. Cambio turni di guardia 8. Cambio turni sala operatoria 9. Coordinamento triennale Ufficio consulenze 10. Radioprotezione personale medico e Specializzandi	1. NON QUANTIFICABILE 2. CARTELLINI MENSILI 3. 4. 5. 6. QUOTIDIANA 7. 8. ALL'OCCORRENZA 9. OGNI 3 MESI 10. MENSILE	Normativa varia	Nessun termine di legge		1	nessuno	basso	
34	Master in "Fisioterapia nelle disfunzioni del pavimento pelvico" Coordinatore - Prof. Enrico Finazzi Agrò	1	1. Attivazione pratica presso Ufficio Master e Corsi di Perfezionamento e Presidenza 2. Rapporti con enti esterni per eventuali convenzioni e finanziamenti borse di studio 3. Interazione con ufficio Master d'Ateneo per pubblicazione nuovo bando e altre comunicazioni 4. Raccolta manifestazioni di interesse e iscrizioni 5. Comunicazione esito dei colloqui di ammissione attraverso telefonata, e-mail e lettera cartacea 6. Organizzazione calendario della didattica e tirocinio 7. Gestione comunicazione studenti via e-mail e telefonate 8. Controllo con la Segreteria amministrativa degli avvenuti pagamenti dei candidati e da parte degli enti che finanziano le borse di studio e rate discenti 9. Coordinamento docenti 10. Prenotazione aule e predisposizione ambulatori per il tirocinio 11. Richiesta e compilazione verbale esame finale 12. Stesura Certificati Esame in itinere e f 13. Giustificativi frequenza e docenza	1. 2. 1 VOLTA 3. 4. SPESSO 5. 1 VOLTA A TUTTI I DISCENTI 6. ALL'OCCORRENZA 7. SPESSO 8. 9. 2/2 VOLTE 10. SPESSO 11. 1 VOLTA 12. 13. SPESSO	Regolamento d'Ateneo	18 mesi			nessuno	basso	

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 MFS 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 Epato biliare e Trapianti (Prof. Giuseppe Tisone)	1	Attività didattica : tirocinio volontario studenti interni, tirocinio studenti Erasmus, recupero frequenza lezioni Corso Laurea Medicina e Chirurgia,tirocinio laureandi,tirocinio studenti exchange SISM, tirocinio MFS, 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 (Direzioe 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 Cdt.	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 Cdt.	Nessun termine di legge	Coordinamento con ufficio didattici e di Presidenza Facoltà di Medicina	1		nessuno	basso	
46	Corso integrato in Oncologia e l Corso di Laurea in Fisioterapia	1	Registri delle lezioni e dell'attività didattica, calendario lezioni ed esami, verbalizzazione esami TOTEM	1 volta	Regolamento didattico interno Cdt.	Nessun termine di legge	Coordinamento con ufficio didattici e di Presidenza Facoltà di Medicina	1		nessuno	basso	
47	UOSO "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	UOSO "Breast Unit"	1	Pratiche medicheURTV, Dirigenti medici	Non quantificabile	Normativa varia	Nessun termine di legge	2. Redazione libretti delle lezioni e dell'attività didattica del Direttore. 3. Aggiornamento budget e acquisti materiale di cancelleria, apparecchiature informatiche, rimborso	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 del 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 2)Predisposizione convocazione da sottoporre alla firma de Direttore 3)Trasmissione convocazione ai membri del CdD 4)Predisposizione bozza verbale 5)Partecipazione seduta del CdD 6)Correzione ed integrazione verbale CdD 7)Raccolta e numerazione allegati al verbale CdD 8)Archiviazione documentazione 9)Predisposizione estratti 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 (CA 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 2)Verifica periodica delle partite pendenti e gestione delle stesse 3)Verifica periodica della contabilizzazione dei contratti attivi, passivi, dei residui 4)Inserimento variazioni e storni di bilancio 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 MATEMATICA - Docenti 83 - Personale T.A. 9 - Forza Organica 92)	7	Bilancio (Operazioni chiusura)	1	Legge di Bilancio 30 dicembre 2023, n. 213 - Manuale di Contabilità dell'Ateneo (CA 7/05/2019) - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (Emanato con D.R. n. 8/2017)	15 giorni	1)Collaborazione con ragioneria per operazioni fine anno e riporto finanziario nuovo anno	1	La procedura prevede rapporti con gli uffici della Ragioneria di Ateneo	4. Grado di discrezionalità	RISCHIO BASSO	

4	DIPARTIMENTO DI MATEMATICA - Docenti 83 - Personale T.A. 9 - Forza Organica 92)	7	Contratti di ricerca nazionali (MUR) gestione e rendicontazione	fase trasferimento inserimento in contabilità (1 per progetti biennali/triennali); fase gestione fondi (12 per anno); rendicontazione fondi (1 per progetti biennali/triennali)	Decreti Ministeriali relativi al Bando di riferimento pubblicato dal MUR con decreto direttoriale. 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)	2/3 anni totali (progetti biennali/triennali). Fase inserimento in contabilità: 2 giorni; Fase gestione fondi: 2/3 anni; Fase rendicontazione fondi: 90+30 giorni.	<i>Fase comunicazione finanziamento del contratto:</i> 1)ricevimento documentazione contrattuale da parte del P.I. 2)predispozione piano finanziario e scadenziario rendicontazioni. <i>Fase inserimento in contabilità:</i> 1)erogazione dei fondi da parte del MUR, delibera di incasso fondi da parte del CdA e notifica da parte dell'ufficio ragioneria del trasferimento dei fondi; 2)creazione dell'UPB su Easy 3)creazione contratto attivo su Easy 4)contabilizzazione contratto attivo 5)assegnazione del finanziamento previsto (competenza) sulle voci di spesa previste dal contratto. <i>Fase incasso rate:</i> 1)procedure di incasso su Easy mediante emissione di reversali <i>Fase gestione fondi:</i> 1)supporto al PI per la valutazione delle spese da sostenere 2)aggiornamento mensile delle spese sostenute per il monitoraggio dell'implementazione dei progetti <i>Fase rendicontazione fondi:</i> 1)supporto alla predisposizione dei rendiconti finanziari in collaborazione con l'ufficio ricerca nazionale; 2) rilevazione da parte del Responsabile Amministrativo del Progetto di eventuali errori o imprecisioni nel rendiconto; 3)upload della documentazione richiesta sulla piattaforma del MUR 4)trasmissione all'ufficio ricerca nazionale della documentazione relativa a tutti i mandati di pagamento delle spese inserite nel rendiconto per le verifiche di audit interno.	1	La procedura prevede rapporti con l'ufficio Ricerca Nazionale di Ateneo	4. Grado di discrezionalità	RISCHIO BASSO	
5	DIPARTIMENTO DI MATEMATICA - Docenti 83 - Personale T.A. 9 - Forza Organica 92)	7	Contratti di ricerca nazionali (Enti di ricerca) 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)	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 rendicontazione fondi: solitamente 30 giorni	<i>Fase comunicazione finanziamento del contratto:</i> 1) Ricevimento documentazione contrattuale da parte del P.I. 2) Predisposizione piano finanziario e scadenziario rendicontazioni. <i>Fase inserimento in contabilità:</i> 1)creazione dell'UPB su Easy 2)creazione contratto attivo su Easy 3)contabilizzazione contratto attivo 4)assegnazione del finanziamento previsto (competenza) sulle voci di spesa previste dal contratto. <i>Fase incasso rate:</i> 1)procedure di incasso su Easy mediante emissione di reverseale <i>Fase gestione fondi:</i> 1)supporto al PI per la valutazione delle spese da sostenere 2)aggiornamento mensile delle spese sostenute per il monitoraggio dell'implementazione dei progetti <i>Fase rendicontazione fondi:</i> 1)predispozione dei rendiconti finanziari 2)raccolta documentazione a supporto de rendiconto 3)revisione e firma da parte del PI 4)trasmissione della documentazione all'Ufficio finanziario	1		4. Grado di discrezionalità	RISCHIO BASSO	
6	DIPARTIMENTO DI MATEMATICA - Docenti 83 - Personale T.A. 9 - Forza Organica 92)	7	Fondi finanziamento Ateneo - gestione e rendicontazione	fase inserimento in contabilità (1 per progetti biennali); fase gestione fondi (12 per anno); rendicontazione fondi (1 per progetti biennali)	Bando di riferimento pubblicato dall'Ateneo con decreto rettorale. 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)	2 anni totali (progetti biennali). Fase inserimento in contabilità: 2 giorni; fase gestione fondi: 2 anni; Fase rendicontazione fondi: 45 giorni.	<i>Fase comunicazione finanziamento del contratto:</i> 1)delibera di assegnazione fondi da parte del CdA e notifica da parte dell'ufficio ragioneria del trasferimento dei fondi <i>Fase inserimento in contabilità:</i> 1)creazione dell'UPB su Easy 2)creazione contratto attivo su Easy 3)contabilizzazione contratto attivo 4)assegnazione del finanziamento previsto (competenza) sulle voci di spesa previste dal contratto. <i>Fase incasso:</i> 1)procedure di incasso su Easy mediante emissione di reverseale <i>Fase gestione fondi:</i> 1)supporto al PI per la valutazione delle spese da sostenere 2)aggiornamento mensile delle spese sostenute per il monitoraggio dell'implementazione dei progetti <i>Fase rendicontazione fondi:</i> 1)predispozione dei rendiconti finanziari 2)raccolta documentazione a supporto de rendiconto 3)revisione e firma da parte del PI 4)approvazione in CdD; 5)trasmissione della documentazione all'ufficio ricerca nazionale	1	La procedura prevede rapporti con l'ufficio Ricerca Nazionale di Ateneo	4. Grado di 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. 3993 del 9.12.2009 modificato con DD.RR. n. 2075 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 rendicontazione fondi: solitamente 60 giorni	<i>Fase comunicazione finanziamento del contratto:</i> 1)ricevimento documentazione contrattuale da parte del P.I. 2)predispozione piano finanziario e scadenziario rendicontazioni. <i>Fase inserimento in contabilità:</i> 1)creazione dell'UPB su Easy 2)creazione contratto attivo su Easy 3)contabilizzazione contratto attivo 4)assegnazione del finanziamento previsto (competenza) sulle voci di spesa previste dal contratto. 5 anni). Fase inserimento in contabilità: 2 giorni; fase gestione fondi: durata del contratto; Fase rendicontazione fondi: solitamente 60 giorni <i>Fase incasso rate:</i> 1)procedure di incasso su Easy mediante emissione di reverseale <i>Fase gestione fondi:</i> 1)supporto al PI per la valutazione delle spese da sostenere 2)aggiornamento mensile delle spese sostenute per il monitoraggio dell'implementazione dei progetti <i>Fase rendicontazione fondi:</i> 1)predispozione dei rendiconti finanziari 2)raccolta documentazione a supporto de rendiconto 3)revisione e firma da parte del PI	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>4)trasmissione della documentazione all'Ufficio finanziario</i> 1) Ricevimento documentazione contrattuale da parte del P.I. 2) Predisposizione piano finanziario e scadenziario rendicontazioni. <i>Fase inserimento in contabilità:</i> 1)creazione dell'UPB su Easy 2)creazione contratto attivo su Easy 3)contabilizzazione contratto attivo 4)assegnazione del finanziamento previsto (competenza) sulle voci di spesa previste dal contratto. <i>Fase gestione fondi:</i> 1)supporto al PI per la valutazione delle spese da sostenere 2)aggiornamento mensile delle spese sostenute per il monitoraggio dell'implementazione dei progetti <i>Fase fatturazione:</i> 1)creazione fattura elettronica su Easy 2)trasmissione fattura elettronica 3)trasmissione di incasso su Easy mediante emissione di reverseale	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 2) Integrazione richiesta con dati contabili (UPB, Prenotazione spesa, ecc) ; 3) Trasmissione richiesta agli uffici amministrativi; 4) Predisposizione relativa delibera CdD; 5) Alla scadenza del bando, predisposizione delibera CdD per nomina commissione; 6) Trasmissione delibera agli uffici amministrativi; 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 2) Raccolta schede informative delle valutazioni da attivare 3) Predisposizione bozza delibera CdD richiesta attivazione valutazione 4) trasmissione degli estratti all'ufficio concorsi di Ateneo 5) alla scadenza del bando richiesta nominativi commissione ai docenti proponenti 6) Predisposizione bozza delibera CdD nomina commissione 7) trasmissione degli estratti all'ufficio concorsi di Ateneo 8) ricezione decreto di approvazione atti delibera 9) Predisposizione bozza delibera CdD chiamata 10) trasmissione degli estratti all'ufficio concorsi di Ateneo 11) Ricezione comunicazione presa di servizio 12) trasmissione documentazione della presa di servizio sottoscritta dal vincitore 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	Collaborazioni 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	Fase relativa a richiesta di conferimento: 1) Ricezione attivazione incarico da parte dei docenti afferenti al Dipartimento 2) Raccolta documentazione (CV, Lettera di richiesta conferimento incarico, Lettera di conferimento incarico) 3) Protocollo in arrivo Lettera di richiesta conferimento incarico 4) Firma Lettera di conferimento incarico (Direttore e Titolare dei fondi) 5) Invio Lettera di conferimento incarico 6) Ricezione Lettera di accettazione incarico + documenti (Ricevuta, codice fiscale, documento di riconoscimento) Fase relativa alla liquidazione: 1) raccolta documenti finali (Attestazione avvenuta prestazione/Relazione scientifica, ricevute) 2) valutazione delle spese rimborsabili; 3) inserimento prestazione occasionale nel programma Easy 4) firma del titolare e del direttore che autorizza il pagamento; 5) emissione del mandato di pagamento 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	Fase relativa a richiesta di autorizzazione: 1) ricezione richiesta di autorizzazione missione dal richiedente; 2) firma del titolare dei fondi (a copertura delle spese di missione) e del direttore che autorizza la missione; 3) inserimento e protocollazione della missione sul programma di contabilità easy; Fase relativa a richiesta di liquidazione: 1) ricezione richiesta di liquidazione missione unitamente alle ricevute di spesa (in originale) di cui si richiede il rimborso; 2) valutazione delle spese rimborsabili; 3) inserimento delle spese rimborsabili sul programma di contabilità easy; 4) firma del titolare e del direttore che autorizza il pagamento; 5) emissione del mandato di pagamento. 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. 15.	6 - 60 giorni	1) Ricezione richiesta; 2) Valutazione modalità di acquisto sulla base del costo (MEPA e fuori MEPA) 3) Ricerca dei fornitori; 4) Confronto preventivo; 5) Verifica requisiti idoneità; 6) Scrittura della Determina; 7) Eventuale stipula della trattativa su MEPA 8) Inserimento contratto passivo su Easy 9) Stipula del contratto di acquisto mediante apposizione firme delle parti 10) Verifica ricezione fattura 11) Pagamento fattura; 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 portale 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 2) Comunicazione tempistiche al personale dipendente occupante gli spazi interessati 3) time tabling delle fasi di lavorazione; 4) Organizzare sgomberi e traslochi 5) Monitoraggio lavori durante tutte le fasi 6) Comunicazione termine lavori al personale dipendente occupante gli spazi interessati 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. 3605 del 14/07/2016)	7 giorni	1) Ricezione richiesta; 2) Prevotazione Aula 3) Ricerca dei fornitori per catering e alberghi 4) Confronto preventivo; 7) Trasmissione preventivo a ufficio acquisti dipartimento 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 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 periodico 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 2) Ricezione lettera di accettazione incarico 3) Ricezione e protocollo parcella docente 4) Inserimento prestazione occasionale nel programma Easy 5) emissione del mandato di pagamento 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 tirocinio	1) Ricezione dal coordinatore del Master dell'assegnazione dei tirocini 2) Verifica esistenza convenzione con ente ospitante 3) Invio bozza convenzione all'ente ospitante 4) Ricezione convenzione da parte dell'ente 5) Sottoscrizione della convenzione da parte del Direttore, protocollazione, invio D.R. n. 2995 del 26.10.2015 7) Invio al tirocinante e all'azienda del progetto formativo 8) Ricezione del progetto formativo compilato dalle parti 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 del 11/02/21)	10 giorni	1)Ricezione bozza verbale da parte del coordinatore del CdS 2)Ricezione eventuali integrazioni e/o variazioni 3)Correzione bozza 4)Revisione versione finale con il coordinatore 5)Trasmissione del verbale al segretario amministrativo per l'inserimento nel verbale del Consiglio di Dipartimento 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 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 del 11/02/21)	30 giorni	1)Inserimento su portale GOMP dell'offerta formativa 2)Pubblicazione sul sito dell'offerta formativa 3)Predispozione elenco insegnamenti da inviare agli uffici centrali 4)Predispozione bozza orario lezioni 5)Invio bozza ai docenti 2)Correzione bozza sulla base delle indicazioni e preferenze dei docenti 3)Stesura finale dell'orario delle lezioni 4)Trasmissione al CdD per approvazione 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 MATEMATICA - Docenti 83 - Personale T.A. 9 - Forza Organica 92)	7	Corsi di Laurea area Matematica - 3 LT e 1 LM (calendario esami)	4	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 del 11/02/21)	30 giorni	6)Predispozione bozza calendario esami 7)Invio bozza ai docenti 8)Correzione bozza sulla base delle indicazioni e preferenze dei docenti 9)Stesura finale del calendario 10)Trasmissione al CdD per approvazione 11)Pubblicazione	1		4. Grado di discrezionalità	RISCHIO BASSO	
24	DIPARTIMENTO DI MATEMATICA - Docenti 83 - Personale T.A. 9 - Forza Organica 92)	7	Corsi di Laurea area Matematica - 3 LT e 1 LM (sedute di laurea)	10	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 del 11/02/21)	10 giorni	1)Ricezione data e elenco laureandi 2)Rileva dalla segreteria studenti dei verbali dell'esame finale 3)Individualizzazione dei componenti della commissione mediante richiesta di disponibilità inviata via email 4)Predispozione finale della commissione di laurea 5)Al termine della seduta: Consegna in segreteria studenti dei verbali dell'esame finale	1	La procedura prevede rapporti con la segreteria studenti della Macroarea di Scienze	4. Grado di discrezionalità	RISCHIO BASSO	
25	DIPARTIMENTO DI MATEMATICA - Docenti 83 - Personale T.A. 9 - Forza Organica 92)	2	CED - studio per acquisti/installazioni/aggiornamenti hardware e software	8		1 mese	1) valutazione delle esigenze del Dipartimento, riunion 2) ricerca soluzioni 3) proposte 4) studio software e sicurezza 5) test 6) messa in produzione	2		4. Grado di discrezionalità	RISCHIO BASSO	
26	DIPARTIMENTO DI MATEMATICA - Docenti 83 - Personale T.A. 9 - Forza Organica 92)	2	CED - Installazione e aggiornamento Sistema Operativo	6		1 settimana	1) Creazione ambiente virtuale 2) server di posta Dipartimentale 3) server web Dipartimentale 3) Sistemi di calcolo parallelo	2		4. Grado di discrezionalità	RISCHIO BASSO	
27	DIPARTIMENTO DI MATEMATICA - Docenti 83 - Personale T.A. 9 - Forza Organica 92)	2	CED - Gestione dei server Dipartimentali	quotidiano		dalle 2h alle 6h al giorno	1) virtualizzazione e sua manutenzione 2) licenze hardware e software 3) controllo funzionamento dei servizi di posta, web e calcolo parallelo 4) installazioni, aggiornamenti e test di applicativi software 5) gestione sistema di backup 6) consulenza utenti 7) controlli sicurezza dei sistemi	2		4. Grado di discrezionalità	RISCHIO BASSO	
28	DIPARTIMENTO DI MATEMATICA - Docenti 83 - Personale T.A. 9 - Forza Organica 92)	2	CED - Siti web di Dipartimento	quotidiano		dalle 2h alle 6h al giorno	1) Configurazione 2) creazione 3) sviluppo 4) aggiornamento pagine web	2		4. Grado di discrezionalità	RISCHIO BASSO	
29	DIPARTIMENTO DI MATEMATICA - Docenti 83 - Personale T.A. 9 - Forza Organica 92)	2	CED - Manutenzione Centro di Calcolo	quotidiano		2 ore al giorno	1) controllo temperatura 2) controllo stato apparati informatici e condizionatori 3) check dischi per guasti 4) check batterie UPS 5) check switch di rete e controllo stato della rete dipartimentale 6) risoluzione dei problemi	2		4. Grado di discrezionalità	RISCHIO BASSO	
30	DIPARTIMENTO DI MATEMATICA - Docenti 83 - Personale T.A. 9 - Forza Organica 92)	2	CED - Creazione applicazioni web e relativa gestione	quotidiano		dalle 2h alle 6h al giorno	1) Acquisizione delle richieste e comprensione delle problematiche che l'applicativo dovrà risolvere ed effettuare per il Dipartimento 2) Definizione dei dettagli e loro fattibilità 3) Configurazione sistemistica, scrittura e test del programma informatico e sua sicurezza 4) Controllo, aggiornamento e gestione dell'applicativo	1		4. Grado di discrezionalità	RISCHIO BASSO	
31	DIPARTIMENTO DI MATEMATICA - Docenti 83 - Personale T.A. 9 - Forza Organica 92)	2	CED - Gestione social	quotidiano		2 ore al giorno	1) Ricerca evento 2) creazione del post 3) pubblicazione	1		4. Grado di discrezionalità	RISCHIO BASSO	

SCUOLA IAD

Num.	Suola Iad Numero personale TAB. 10; FORZA ORGANICA: 10	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 e con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	Misure correttive di rischio corruttivo
1	Gestione Didattica	5	Gestione prove intermedie e finali a monitor	15	D.M. 509/1999 D.M. 270/2004 Regolamento didattico d'Ateneo Regolamento Funzionamento Master d'Ateneo Eventuali regolamenti didattici dei corsi Statuti dei singoli corsi	da 1 a 4 settimane	*ricezione delle prove di verifica (INPUT) *editing e conversione delle prove *predispozione degli ambienti Altre figure e uffici interessati: docenti, CARIS	3	*assistenza a distanza durante l'evento (OUTPUT) Rapporto di contiguità con il procedimento di predisposizione delle prove d'esame	3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: SI. S) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: SI.	RISCHIO MEDIO	
2	Gestione Didattica	5	Popolamento ambienti didattici	100	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 giorni	*iscrizione in piattaforma degli utenti coinvolti Altre figure e uffici interessati: docenti, segreterie didattiche, segreterie studenti, CARIS, CCD	3	Rapporto di contiguità con il procedimento di Gestione 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) *pubblicazione registrazioni lezioni sincrone, sostituzione materiali didattici desueti, aggiornamento test intermedi (OUTPUT) 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 D.M. 270/2004 Regolamento didattico d'Ateneo Regolamento Funzionamento Master d'Ateneo Eventuali regolamenti didattici dei corsi Statuti dei singoli corsi	30-90 giorni	*controllo e verifica dell'offerta formativa online (INPUT) *Creazione degli ambienti didattici dei corsi previsti in offerta formativa *verifica con i Coordinatori dei Corsi di Studio *verifica con i docenti incaricati *pubblicazione degli ambienti didattici (OUTPUT) 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/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). * Approvazione e adozione delle misure definite, decisione riguardo soluzioni software (intrusion detection) e hardware (firewall) necessarie * Implementazione delle misure di sicurezza adottate, inclusa eventuale riconfigurazione delle regole di sicurezza adottate dai firewall di struttura (OUTPUT) * Monitoraggio continuo delle criticità di sicurezza * 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: sì. 4) Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: sì. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: sì.	RISCHIO MEDIO		
8	Infrastrutture tecnologiche e servizi ICT		Gestione account posta elettronica	52	DPR n. 68 dell'11 febbraio 2005, Decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005	7 giorni	* 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) * 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 * 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 * 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)	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	* Ricezione richieste per la gestione delle cartelle e dello spazio di archiviazione account PEC della struttura (INPUT) * Adozione soluzioni previste da accordi a livello di Ateneo con i provider per l'utilizzo di caselle PEC predimensionate * Backup: esportazione messaggi da storizzare * Backup: conversione mailbox storizzate e archiviazione su cloud OneDrive con possibilità di indicizzazione e ricerca (OUTPUT)	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 * Richiesta di aggiornamento contenuti, aggiunta/modifica/rimozione pagine (INPUT) * Richiesta di aggiunta utenti per l'amministrazione del sito * Esecuzione delle modifiche: preview dei contenuti, salvataggio delle pagine, test di visualizzazione dai vari browser * Aggiornamento del CMS Joomla a versioni più recenti * Gestione del backup dei contenuti, per il ripristino rapido e completo in caso di problemi tecnici (OUTPUT)	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 * Richieste di modifica della grafica, della homepage, dei dati informativi contenuti nelle sezioni della rivista (INPUT) * Ricezione dei file con gli articoli che costituiscono il fascicolo della rivista da pubblicare * Creazione nuovo fascicolo e caricamento degli articoli, con registrazione dei DOI (Digital Object Identifier) * Pubblicazione fascicolo e notifica agli utenti iscritti al portale della rivista (OUTPUT)	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	* 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 * 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 * Autorizzazione dell'intervento di manutenzione, allocazione delle risorse finanziarie, umane e materiali necessarie per svolgerlo * 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)	1	2) Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: sì. 4) Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: sì. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: sì.	RISCHIO MEDIO		
13	Infrastrutture tecnologiche e servizi ICT	3	Gestione locali e attrezzature: aula informatica	24	nessun riferimento normativo	15 giorni	* 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) * 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 * 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 * 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)	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	* Ricezione dati studenti di corsi Master, corsi di Laurea, corsi di formazione prelevati dal database centrale dell'Ateneo tramite script automatizzato (INPUT) * Creazione di elenchi di studenti da cui creare le nuove utenze da attestare in piattaforma * Caricamento di file in formato CSV tramite funzionalità di importazione utenti di Moodle * Revisione di eventuali utenze preesistenti per gli stessi studenti, decisione su sospensione o mantenimento delle stesse * Aggiornamento degli script e dell'interfaccia verso il Totem/CCD al sorgere di nuove esigenze (es. attivazione nuovo corso); monitoraggio web services (OUTPUT)	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 IuB è partner. * Identificazione dei requisiti e delle esigenze dell'istituzione o dell'organizzazione che utilizza Moodle; pianificazione delle risorse necessarie (hardware, software, personale)(INPUT) * 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 * 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; * 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) * 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) * 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 * 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) * Analisi delle esigenze specifiche degli utenti (in contesto intranet)(INPUT) * Aggiornamento regolare dell'ambiente LAMP o Ruby on Rails per le applicazioni web * Esecuzione di backup regolari e monitoraggio dei servizi intranet (OUTPUT) * 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 * Ricezione di segnalazioni di malfunzionamenti da parte degli utenti (interventi ed esterni) di Moodle (INPUT) * Apertura ticket di assistenza sulla piattaforma dell'hosting provider * 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) * Ricezione di segnalazioni di malfunzionamenti da parte delle utility di monitoraggio e diagnostica (INPUT) * Apertura per via telefonica/email ticket di assistenza per concordare intervento in sede ed eventuale fornitura da parte del produttore di parti di ricambio * Intervento in sede nel rispetto delle tempistiche previste dal contratto: sostituzione parte difettosa e/o riconfigurazione software * 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) * Contatto con i fornitori delle soluzioni selezionate per ottenere dettagli tecnici, preventivi, demo e trial; analisi costi-benefici * Assegnazione delle risorse finanziarie, umane e materiali necessarie per eseguire formazione sulle soluzioni scelte * 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. 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	
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) * primo contatto e supporto alla preparazione del materiale necessario al docente per la realizzazione del video * preparazione del set di registrazione * gestione documentazione relativa alla privacy * 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 * arrangiamento ed adattamento materiale necessario per la post produzione * realizzazione post produzione * pubblicazione video in piattaforma (OUTPUT)	1		nessuno	RISCHIO BASSO	
23	Progettazione Didattica	1	Supporto alla progettazione didattica online	10	D.M. 509/1999 D.M. 270/2004 Regolamento didattico d'Ateneo Regolamento Funzionamento Master d'Ateneo Eventuali regolamenti didattici dei corsi Statuti dei singoli corsi	60 giorni	* Istanza del Coordinatore/docente interessato (INPUT) * 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. Altre figure/strutture interessate: docenti, Coordinatori dei CGL e Master, Dipartimenti	1	Rapporto di contiguità con la Segreteria Amministrativa contabile per verifica formalizzazione accordi di collaborazione	nessuno	RISCHIO BASSO	
24	Progettazione Didattica	1	Predisposizione iniziale ambienti didattici	10	D.M. 509/1999 D.M. 270/2004 Regolamento didattico d'Ateneo Regolamento Funzionamento Master d'Ateneo Eventuali regolamenti didattici dei corsi Statuti dei singoli corsi	10 giorni	*Predisposizione dell'ambiente didattico secondo la progettazione definita nella fase precedente(INPUT) *Caricamento dei materiali didattici (OUTPUT) Altre figure/strutture interessate: docenti, Coordinatori dei CGL 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 Internazionale 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); 2) reperimento della documentazione a supporto (timesheet, copie dei mandati, ordini di servizio); 3) nei casi di obbligo di certificazione delle spese, scambio di documentazione per la verifica e l'emissione della certificazione della congruità delle spese; 4) controllo dei documenti e archiviazione degli stessi; 5) caricamento/invio della documentazione richiesta al termine di ogni SAL (OUTPUT)	3	Rapporto di contiguità con la Divisione Ricerca Internazionale d'Ateneo e Ricerca Nazionale	nessuno	RISCHIO BASSO	
27	Segreteria amministrativa e contabile	4	Attivazione Borse di Studio	1	Regolamento per il conferimento di borse di studio e di ricerca	60 giorni e di ricerca	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 attivo il sistema "Trasdi" 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	Segreteria 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	Segreteria 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	Segreteria 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); 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	Segreteria 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); 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 interpellato circostanziato interno; 3) Pubblicazione bando sul sito istituzionale, sezione NEV5; 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	Segreteria 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: Sì. 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Sì. 4) Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Sì.	RISCHIO MEDIO	
33	Segreteria 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); 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; 3) attività di supporto alle commissioni esaminatrici durante lo svolgimento dei lavori; 4) verifica della regolarità formale e della completezza degli atti delle commissioni esaminatrici; 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: Sì. 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Sì. 4) Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Sì.	RISCHIO MEDIO	
34	Segreteria 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); 2) predisposizione e trasmissione all'incaricato dei documenti per conferimento incarico; 3) verifica della regolarità e archiviazione documentazione firmata; 4) inserimento dati docente e compenso in banca dati incarichi; 5) inserimento contratto e prenotazione spesa nel programma di contabilità (OUTPUT).	4		2) Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Sì. 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Sì. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Sì.	RISCHIO MEDIO	
35	Segreteria 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); 2) inserimento prenotazione spesa e trasmissione documentazione e dati alla Ripartizione 2 Docenti, Ricercatori e missioni; 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: sì. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: sì.	RISCHIO MEDIO	
36	Segreteria amministrativa e contabile	4	Gestione anagrafe delle prestazioni	24	Art. 53 D. Lgs. del 30 marzo 2001, n. 165; Art. 24 L. 412/1991	15 giorni	1) inserimento dati docente e compenso in banca dati incarichi (INPUT); 2) stampa e firma dell'anagrafe prestazioni; 3) trasmissione tramite pec all'ente pubblico datore di lavoro (OUTPUT).	4		3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: sì. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: sì.	RISCHIO MEDIO	
37	Segreteria 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); 2) controllo della richiesta (disponibilità dei fondi) e reperimento firma della Direttrice; 3) predisposizione della prenotazione di bilancio; 4) verifica dell'assenza della fornitura/servizio in Consip; 5) richiesta dei preventivi ai fornitori e valutazione delle proposte; 6) richiesta all'aggiudicatario della documentazione propeudetica alla formalizzazione del contratto 7) controllo della regolarità del DURC tramite piattaforma; 8) predisposizione della determina a contrarre e nomina del RUP, approvazione della determina dalla Direttrice della Scuola I&D; 9) richiesta CIG tramite la piattaforma PCP dell'ANAC da parte del RUP; 10) inserimento del contratto passivo nel programma easy; 11) invio dell'ordine al fornitore (OUTPUT).	2		2) Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Sì. 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Sì. 4) Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Sì. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Sì.	RISCHIO ALTO	Aggiornamento dei testi regolamentari interni,
38	Segreteria 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); 2) controllo della richiesta (disponibilità dei fondi) e reperimento firma della Direttrice; 3) predisposizione della prenotazione di bilancio; 4) verifica della presenza della fornitura/servizio in Consip; 5) Verifica della regolarità del DURC; 6) predisposizione della determina a contrarre e nomina del RUP, approvazione della determina dalla Direttrice della Scuola I&D; 7) predisposizione dell'ordine diretto sul MePa da parte del punto istruttore; 8) richiesta CIG tramite la piattaforma Consip da parte del RUP; 9) approvazione e invio dell'ordine da parte del punto ordinante; 10) richiesta all'aggiudicatario della documentazione propeudetica alla formalizzazione del contratto; 11) inserimento del contratto passivo nel programma easy (OUTPUT).	2		2) Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Sì. 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Sì. 4) Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Sì. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Sì.	RISCHIO ALTO	Aggiornamento dei testi regolamentari interni,
39	Segreteria 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); 2) controllo della richiesta (disponibilità dei fondi) e reperimento firma della Direttrice; 3) predisposizione della prenotazione di bilancio; 4) verifica della presenza della fornitura/servizio in Consip; 5) predisposizione della determina a contrarre e nomina del RUP, approvazione della determina dalla Direttrice della Scuola I&D; 6) predisposizione della Rdo sul MePa da parte del punto istruttore; 7) richiesta CIG tramite la piattaforma Consip da parte del RUP; 8) valutazione delle offerte e verifiche amministrative sui fornitori; 9) predisposizione della determina di aggiudicazione e approvazione della determina dalla Direttrice della Scuola I&D; 10) aggiudicazione della Rdo da parte del punto ordinante; 11) inserimento del contratto passivo nel programma easy (OUTPUT).	2		2) Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Sì. 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Sì. 4) Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Sì. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Sì.	RISCHIO ALTO	Aggiornamento dei testi regolamentari interni,

40	Segreteria 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); 2) controllo dell'esattezza dei dati in essa contenuti (CGI, CUP, importo, ecc); 3) registrazione della fattura con collegamento al contratto passivo; 4) ricezione da parte del RUP della regolare esecuzione; 5) controllo della documentazione da allegare al pagamento (richiesta di acquisto, stipula, ordine, regolare esecuzione, fattura, doc var); 6) controllo tramite piattaforma inadempimenti verso l'erario; 7) contabilizzazione della fattura e generazione del mandato di pagamento; 8) reperimento firme Segreteria Amm.va e Direttrice; 9) generazione delle distinte di trasmissione; 10) reperimento firme Segreteria Amm.va e Direttrice; 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	Segreteria 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); 2) controllo dell'esattezza dei dati in essa contenuti e protocollazione tramite Titulus; 3) inserimento dell'autofattura nel programma di contabilità easy; 4) ricezione da parte del RUP della regolare esecuzione; 5) controllo della documentazione da allegare al pagamento (richiesta di acquisto, ordine, regolare esecuzione, fattura, doc var); 6) contabilizzazione della fattura e generazione del mandato di pagamento/regolarizzazione del provvisorio di uscita; 7) reperimento firme Segreteria Amm.va e Direttrice; 8) generazione delle distinte di trasmissione; 9) reperimento firme Segreteria Amm.va e Direttrice; 10) invio dei flussi all'ufficio Ragioneria (OUTPUT); 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	Segreteria 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); 2) generazione del mandato verso l'istituto cassiere con relativo collegamento al sospeso d'uscita; 3) generazione della distinta di trasmissione; reperimento firme Segreteria Amm.va e Direttrice; 4) invio dei flussi all'ufficio Ragioneria (OUTPUT); 5) Verifica provvisori di entrata sull'applicativo Easy (INPUT); 6) Richiesta tramite applicativo di assegnazione della partita pendente al CGA IAD; 7) Regularizzazione del provvisorio tramite collegamento al dettaglio del contratto attivo predisposto dopo la stipula degli accordi; 8) generazione della reverse di incasso; 9) reperimento firme Segreteria Amm.va e Direttrice; 10) generazione delle distinte di trasmissione; 11) reperimento firme Segreteria Amm.va e Direttrice; 12) invio dei flussi all'ufficio tesoreria (OUTPUT).	1	Rapporto di contiguità con l'Ufficio Ragioneria e l'Ufficio IVA d'Ateneo	nessuno	RISCHIO BASSO	
43	Segreteria amministrativa e contabile	4	Processo di incasso	27	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	30 giorni	1) Ricezione della richiesta di autorizzazione alla missione (INPUT); 2) Verifica della disponibilità dei fondi e autorizzazione della Direttrice; 3) inserimento della missione nel programma di contabilità easy; 4) controllo e registrazione delle spese sostenute nel programma easy; 5) procedura di liquidazione della missione; 6) emissione del mandato di pagamento tramite easy e reperimento delle firme; 7) generazione della distinta di trasmissione e reperimento delle firme; 8) trasmissione delle distinte all'ufficio tesoreria (OUTPUT); 9) Ricezione programmazione incarichi di docenza dal collegio docenti master (INPUT); 10) predisposizione, reperimento firme coordinatore/trice e direttrice IAD, trasmissione all'incaricato dei documenti per conferimento incarico; 11) verifica della regolarità e archiviazione documentazione firmata; 12) inserimento dati docente e compenso in banca dati incarichi; 13) inserimento contratto e prenotazione spesa nel programma di contabilità (OUTPUT).	1	Rapporto di contiguità con l'Ufficio Ragioneria d'Ateneo	nessuno	RISCHIO BASSO	
44	Segreteria 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	Segreteria 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); 2) Comunicazione all'ufficio iva; 3) Generazione dei nuovi contratti passivi e contabilizzazione degli stessi; 4) Generazione della fattura (OUTPUT); 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	Segreteria 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 consignatario/subconsignatario (INPUT); 2) registrazione del cespite nel programma di contabilità easy; 3) inserimento del bene inventariato nel buono di carico; 4) stampa e archiviazione dei documenti inerenti il carico inventariale(OUTPUT);	1		nessuno	RISCHIO BASSO	
47	Segreteria 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); 2) Verifica della disponibilità dei fondi e autorizzazione della Direttrice; 3) inserimento della missione nel programma di contabilità easy; 4) controllo e registrazione delle spese sostenute nel programma easy; 5) procedura di liquidazione della missione; 6) emissione del mandato di pagamento tramite easy e reperimento delle firme; 7) generazione della distinta di trasmissione e reperimento delle firme; 8) trasmissione delle distinte all'ufficio tesoreria (OUTPUT);	3	Rapporto di contiguità con l'Ufficio Ragioneria d'Ateneo	nessuno	RISCHIO BASSO	
48	Segreteria 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); 2) predisposizione, reperimento firme coordinatore/trice e direttrice IAD, trasmissione all'incaricato dei documenti per conferimento incarico; 3) verifica della regolarità e archiviazione documentazione firmata; 4) inserimento dati docente e compenso in banca dati incarichi; 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	Segreteria 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); 2) inserimento impegno di spesa ed emissione mandato ed eventuale reverse; 3) trasmissione distinta all'Ufficio Tesoreria (OUTPUT); 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	Segreteria amministrativa e contabile	4	Gestione anagrafe delle prestazioni	24	Art. 53 D. Lgs. del 30 marzo 2001, n. 165; Art. 24 L.412/1991	15 giorni	1) inserimento dati docente e compenso in banca dati incarichi (INPUT); 2) stampa e firma dell'anagrafe prestazioni; 3) trasmissione tramite pec all'ente pubblico datore di lavoro (OUTPUT);	4		nessuno	RISCHIO BASSO	
51	Segreteria 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); 2) Verifica delle fatture in scadenza e non pagate; 3) Invio alla PCC del file della contabilizzazione delle fatture; 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	Segreteria 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); 2) Invio alla Rip. entrate e all'ente in convenzione della richiesta di emissione della fattura corredata dalla convenzione, della dichiarazione di avvio alla didattica e dei dati necessari per la fatturazione dell'acconto; 3) Ricezione da parte della Segreteria Master Scuola IAD della dichiarazione di conseguimento del titolo redatta dal Coordinatore del Master; 4) Invio alla Rip. Entrate e all'ente in convenzione della richiesta di emissione della fattura corredata dalla 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 D.M. 270/2004 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); 2) controllo amministrativo della documentazione 3) eventuale richiesta integrazioni o modifiche allo studente interessato 4) verifica e validazione amministrativa della documentazione 5) invio documentazione validata agli organi competenti per la valutazione didattica 6) ricezione esito della valutazione didattica 7) comunicazione esito istanza ai diretti interessati 8) registrazione dell'esito nei sistemi di archiviazione (OUTPUT)	2	Rapporto di contiguità con il procedimento di ammissione all'esame finale	3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: si.	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) *verifica documentazione *stesura bozza di convenzione *reperimento firma Coordinatori Master *protocollo e spedizione della bozza di convenzione alla struttura interessata per la controfirma *ricezione convenzione controfirmata *verifica documento *protocollo in entrata *comunicazione chiusura procedimento ai diretti interessati (OUTPUT)	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	organi interessati: coordinatori master *ricezione prima bozza del progetto formativo (INPUT) *verifica amministrativa documentazione *richiesta verifica didattica da parte del corpo docente *comunicazione allo studente degli interventi di correzione eventualmente necessari *ricezione progetto formativo definitivo originale firmato in calce dalle parti interessate *verifica documentazione *reperimento firma Coordinatori Master *comunicazione chiusura procedimento ai diretti interessati (OUTPUT)	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) *verifica amministrativa documentazione *registrazione chiusura tirocinio nei sistemi di archiviazione (OUTPUT) 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 2002 n. 148	15 giorni	1) ricezione notifica sistema Delphi di richiesta conferma titolo straniero (INPUT); 2) trasmissione documentazione e supporto al coordinatore/coordinatrice per valutazione titolo; 3) abilitazione all'immatricolazione (OUTPUT). 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 n.d. 1269/98	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) 2) apertura delle prenotazioni in sistema delphi 3) comunicazione in piattaforma e sul sito Scuola Iuà 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); 2) verifica regolarità amministrativa; 3) predisposizione verbali per la commissione d'esame; 4) ricezione verbali e chiusura carriere 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 beneficio per i destinatari: si. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: si.	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'aula 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); 2) Controllo documentazione ed elaborazione Schede NAV, Statuti di nuova istituzione o di riattivazioni con modifiche statutarie; 3) Predispozione Atti in approvazione del Collegio Didattico Scientifico della Scuola IuD; 4) Trasmissione delibere CDS ai Dipartimenti coinvolti; 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) 2) Predispozione convenzione; 3) trasmissione convenzione firmata all'ente in convenzione; 4) ricezione convenzione controfirmata e verifica regolarità documento e firma; 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'emanaione 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	tempestive soggette alla pubblicazione del bando; fase di ammissione e immatricolazione max 15 giorni	1) Ricezione Decreti Rettoriali di istituzione/attivazione master /CdP (OUTPUT); 2) Trasmissione al centro di calcolo e documentazione dei dati master/cdp per predisposizione delphi; 3) Elaborazione e pubblicazione del bando e scheda master sul sito della Scuola IuD e sul sito d'Ateneo; 4) attivazione delle procedure di prescrizione con aggiornamento dati master/CdP in sistema delphi; 5) Pubblicazione graduatorie e abilitazione all'immatricolazione per singolo nominativo (OUTPUT); 6) Applicazione eventuali agevolazioni economiche; 7) Scorrimento graduatorie. 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); 2) trasmissione documentazione e supporto al coordinatore/coordinatrice per valutazione titolo; 3) abilitazione all'immatricolazione (OUTPUT). 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); 2) importazione dati aggiornati; 3) aggiornamento dati in itinere per gestione carriera; 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); 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); 2) verifica possibilità di emissione cartacea, verifica dati al richiedente, verifica possesso titolo; 3) predisposizione certificato, emissione e reperimento firma; 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); 2) verifica requisiti o indicazione selezione per borse di studio; 3) approvazione atti o graduatoria per esonero o riduzione tasse; 3) richiesta al Centro di Calcolo e Documentazione per modifica tasse in sistema delphi; 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); 2) Apertura iscrizioni nel sistema Delphi; 3) trasmissione elenco iscritti a docente riferimento (OUTPUT); 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); 2) redazione ordine del giorno e convocazione; 3) predisposizione, raccolta e inserimento agli atti della documentazione; 4) ricezione del verbale; 5) redazione delibere; 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); 2) redazione ordine del giorno e convocazione; 3) predisposizione, raccolta e inserimento agli atti della documentazione; 4) ricezione del verbale; 5) redazione delibere; 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); aggiornamento contenuti (OUTPUT).	1	Rapporto di contiguità con il procedimento di Gestione tecnica sito web	nessuno	RISCHIO BASSO	
DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA DELL'IMPRESA												
Num.	Scuola Iad Numero personale TAB- 10; FORZA ORGANICA: 10	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	Gestione Didattica	5	Gestione prove intermedie e finali a monitor	15	D.M. 509/1999 D.M. 270/2004 Regolamento didattico d'Ateneo Regolamento Funzionamento Master d'Ateneo Eventuali regolamenti didattici dei corsi Statuti dei singoli corsi	da 1 a 4 settimane	*ricezione delle prove di verifica (INPUT) *editing e conversione delle prove *predisposizione degli ambienti *assistenza a distanza durante l'evento (OUTPUT) Altre figure e uffici interessati: docenti, CARIS	3	Rapporto di contiguità con il procedimento di predisposizione delle prove d'esame	3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: SI. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: SI.	RISCHIO MEDIO	
2	Gestione Didattica	5	Popolamento ambienti didattici	100	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 giorni	*iscrizione in piattaforma degli utenti coinvolti Altre figure e uffici interessati: docenti, segreterie didattiche, segreterie studenti, CARIS, CCD	3	Rapporto di contiguità con il procedimento di Gestione 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) *pubblicazione registrazioni lezioni sincrone, sostituzione materiali didattici desueti, aggiornamento testi intermedi (OUTPUT) 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 D.M. 270/2004 Regolamento didattico d'Ateneo Regolamento Funzionamento Master d'Ateneo Eventuali regolamenti didattici dei corsi Statuti dei singoli corsi	30-90 giorni	*controllo e verifica dell'offerta formativa online (INPUT) *creazione degli ambienti didattici dei corsi previsti in offerta formativa *verifica con i Coordinatori dei Corsi di Studio *verifica con i docenti incaricati *pubblicazione degli ambienti didattici (OUTPUT) 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). * Approvazione e adozione delle misure definite, decisione riguardo soluzioni software (intrusion detection) e hardware (firewall) necessarie. * Implementazione delle misure di sicurezza adottate, inclusa eventuale riconfigurazione delle regole di sicurezza adottate dai firewall di struttura (OUTPUT) * Monitoraggio continuo delle criticità di sicurezza * 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	* 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) * 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 * 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 * 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 garantire l'efficacia e la sicurezza (OUTPUT)	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	* Ricezione richieste per la gestione delle cartelle e dello spazio di archiviazione account PEC della struttura (INPUT) * Adozione soluzioni previste da accordi a livello di Ateneo con i provider per l'utilizzo di caselle PEC predimensionate * Backup: esportazione messaggi da storizzare * Backup: conversione mailbox storizzate e archiviazione su cloud OneDrive con possibilità di indicizzazione e ricerca (OUTPUT)	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 * Richiesta di aggiornamento contenuti, aggiunta/modifica/rimozione pagine (INPUT) * Richiesta di aggiunta utenti per l'amministrazione del sito * Esecuzione delle modifiche: preview dei contenuti, salvataggio delle pagine, test di visualizzazione dai vari browser * Aggiornamento del CMS Joomla a versioni più recenti * Gestione del backup dei contenuti, per il ripristino rapido e completo in caso di problemi tecnici (OUTPUT)	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 * Richieste di modifica della grafica, della homepage, dei dati informativi contenuti nelle sezioni della rivista (INPUT) * Ricezione dei file con gli articoli che costituiscono il fascicolo della rivista da pubblicare * Creazione nuovo fascicolo e caricamento degli articoli; con registrazione dei DOI (Digital Object Identifier) * Pubblicazione fascicolo e notifica agli utenti iscritti al portale della rivista (OUTPUT)	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	* 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 * 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 * Autorizzazione dell'intervento di manutenzione, allocazione delle risorse finanziarie, umane e materiali necessarie per svolgerlo * 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)	1		2) Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: sì. 4) Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: sì. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: sì.	RISCHIO MEDIO	
13	Infrastrutture tecnologiche e servizi ICT	3	Gestione locali e attrezzature: aula informatica	24	nessun riferimento normativo	15 giorni	* 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) * 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 * 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 * 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)	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	* Ricezione dati studenti di corsi Master, corsi di Laurea, corsi di formazione prelevati dal database centrale dell'Ateneo tramite script automatizzato (INPUT) * Creazione di elenchi di studenti da cui creare le nuove utenze da attestare in piattaforma * Caricamento di file in formato CSV tramite funzionalità di importazione utenti di Moodle * Revisione di eventuali utenze preesistenti per gli stessi studenti, decisione su sospensione o mantenimento delle stesse * Aggiornamento degli script e dell'interfaccia verso il Totem/CD ai sorgere di nuove esigenze (es. attivazione nuovo corso), monitoraggio web services (OUTPUT)	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 IUL è partner: * Identificazione dei requisiti e delle esigenze dell'istituzione o dell'organizzazione che utilizza Moodle; pianificazione delle risorse necessarie (hardware, software, personale)(INPUT) * 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 * 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; * 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) * 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) * 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 * 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) * Analisi delle esigenze specifiche degli utenti (in contesto intranet)(INPUT) * Aggiornamento regolare dell'ambiente LAMP o Ruby on Rails per le applicazioni web * Esecuzione di backup regolari e monitoraggio dei servizi intranet (OUTPUT) * 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 hosting della piattaforma didattica Moodle * Ricezione di segnalazioni di malfunzionamenti da parte degli utenti (interni ed esterni) di Moodle (INPUT) * Apertura ticket di assistenza sulla piattaforma dell'hosting provider * Verifica della risoluzione, coinvolgendo gli utenti interni della piattaforma per un feedback (OUTPUT) * Interfaccia con il fornitore dei servizi di assistenza tecnica per la manutenzione ordinaria, evolutiva e straordinaria dell'infrastruttura server (hardware e software di virtualizzazione) * Ricezione di segnalazioni di malfunzionamenti da parte delle utility di monitoraggio e diagnostica (INPUT) * Apertura per via telefonica/email ticket di assistenza per concordare intervento in sede ed eventuale fornitura da parte del produttore di parti di ricambio * Intervento in sede nel rispetto delle tempistiche previste dal contratto: sostituzione parte difettosa e/o riconfigurazione software * Verifica della risoluzione tramite diagnostica dello stato dell'hardware, della configurazione del software di virtualizzazione ed analisi dei log (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) * Ricezione di segnalazioni di malfunzionamenti da parte delle utility di monitoraggio e diagnostica (INPUT) * Apertura per via telefonica/email ticket di assistenza per concordare intervento in sede ed eventuale fornitura da parte del produttore di parti di ricambio * Intervento in sede nel rispetto delle tempistiche previste dal contratto: sostituzione parte difettosa e/o riconfigurazione software * 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) * Contatto con i fornitori delle soluzioni selezionate per ottenere dettagli tecnici, preventivi, demo e trial; analisi costi-benefici * Assegnazione delle risorse finanziarie, umane e materiali necessarie per eseguire formazione sulle soluzioni scelte * 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: Sì. 4) Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Sì. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Sì.	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) * primo contatto e supporto alla preparazione del materiale necessario al docente per la realizzazione del video * preparazione del set di registrazione * gestione documentazione relativa alla privacy * 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 * arrangamento ed adattamento materiale necessario per la post produzione * realizzazione post produzione * pubblicazione video in piattaforma (OUTPUT)	1		nessuno	RISCHIO BASSO		
23	Progettazione Didattica	1	Supporto alla progettazione didattica online	10	D.M. 509/1999 D.M. 270/2004 Regolamento didattico d'Ateneo Regolamento Funzionamento Master d'Ateneo Eventuali regolamenti didattici dei corsi Statuti dei singoli corsi	60 giorni	* istanza del Coordinatore/docente interessato (INPUT) * 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. Altre figure/strutture interessate: docenti, Coordinatori dei CdL e Master, Dipartimenti	1	Rapporto di contiguità con la Segreteria Amministrativa contabile per verifica formalizzazione accordi di collaborazione	nessuno	RISCHIO BASSO		
24	Progettazione Didattica	1	Predisposizione iniziale ambienti didattici	10	D.M. 509/1999 D.M. 270/2004 Regolamento didattico d'Ateneo Regolamento Funzionamento Master d'Ateneo Eventuali regolamenti didattici dei corsi Statuti dei singoli corsi	10 giorni	*Predisposizione dell'ambiente didattico secondo la progettazione definita nella fase precedente(INPUT) *Caricamento dei materiali didattici (OUTPUT) 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 Internazionale d'Ateneo e Ricerca Nazionale	nessuno	RISCHIO BASSO		
26	Progettazione internazionale e nazionale	3	Rendicontatori 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); 2) reperimento della documentazione a supporto (timesheet, copie dei mandati, ordini di servizio); 3) nei casi di obbligo di certificazione delle spese, scambio di documentazione per la verifica e l'emissione della certificazione della congruità delle spese; 4) controllo dei documenti e archiviazione degli stessi; 5) caricamento/invio della documentazione richiesta al termine di ogni SAL (OUTPUT)	3	Rapporto di contiguità con la Divisione Ricerca Internazionale d'Ateneo e Ricerca Nazionale	nessuno	RISCHIO BASSO		
27	Segreteria 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	Segreteria 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	Segreteria 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	Segreteria 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); 2) Trasmissione documentazione Ufficio Lavoro Autonomo d'Ateneo; 3) Accertamento circostanziate; 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: si. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: si.	RISCHIO MEDIO		
31	Segreteria 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); 2) Accertamento circostanziate: 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 circostanziate 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: si. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: si.	RISCHIO MEDIO		
32	Segreteria 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	Segreteria 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); 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; 3) attività di supporto alle commissioni esaminatrici durante lo svolgimento dei lavori; 4) verifica della regolarità formale e della completezza degli atti delle commissioni esaminatrici; 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	Segreteria 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); 2) predisposizione e trasmissione all'incaricato dei documenti per conferimento incarico; 3) verifica della regolarità e archiviazione documentazione firmata; 4) inserimento dati docente e compenso in banca dati incarichi; 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	Segreteria 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); 2) inserimento prenotazione spesa e trasmissione documentazione e dati alla Ripartizione 2 Docenti, Ricercatori e missioni; 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	Segreteria amministrativa e contabile	4	Gestione anagrafe delle prestazioni	24	Art. 53 D. Lgs. del 30 marzo 2001, n. 165; Art. 24 L. 412/1991	15 giorni	1) inserimento dati docente e compenso in banca dati incarichi (INPUT); 2) stampa e firma dell'anagrafe prestazioni; 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	Segreteria 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); 2) controllo della richiesta (disponibilità dei fondi) e reperimento firma della Direttrice; 3) predisposizione della prenotazione di bilancio; 4) verifica dell'assenza della fornitura/servizio in Consip; 5) richiesta dei preventivi ai fornitori e valutazione delle proposte; 6) richiesta all'aggiudicatario della documentazione propedeutica alla formalizzazione del contratto 7) controllo della regolarità del DURC tramite piattaforma; 8) predisposizione della determina a contrarre e nomina del RUP, approvazione della determina dalla Direttrice della Scuola IAD; 9) richiesta CIG tramite la piattaforma PCP dell'ANAC da parte del RUP; 10) inserimento del contratto passivo nel programma easy; 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	Segreteria amministrativa e contabile	4	Procedura acquisto beni e servizi (Ordine diretto/Alfamento 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); 2) controllo della richiesta (disponibilità dei fondi) e reperimento firma della Direttrice; 3) predisposizione della prenotazione di bilancio; 4) verifica della presenza della fornitura/servizio in Consip; 5) Verifica della regolarità del DURC; 6) predisposizione della determina a contrarre e nomina del RUP, approvazione della determina dalla Direttrice della Scuola IAD; 7) predisposizione dell'ordine diretto su MePa da parte del punto istruttorio; 8) richiesta CIG tramite la piattaforma Consip da parte del RUP; 9) approvazione e invio dell'ordine da parte del punto ordinante; 10) richiesta all'aggiudicatario della documentazione propedeutica alla formalizzazione del contratto; 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	Segreteria 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); 2) controllo della richiesta (disponibilità dei fondi) e reperimento firma della Direttrice; 3) predisposizione della prenotazione di bilancio; 4) verifica della presenza della fornitura/servizio in Consip; 5) predisposizione della determina a contrarre e nomina del RUP, approvazione della determina dalla Direttrice della Scuola IAD; 6) predisposizione della Rdo su MePa da parte del punto istruttorio; 7) richiesta CIG tramite la piattaforma Consip da parte del RUP; 8) valutazione delle offerte e verifiche amministrative sui fornitori; 9) predisposizione della determina di aggiudicazione e approvazione della determina dalla Direttrice della Scuola IAD; 10) aggiudicazione della Rdo da parte del punto ordinante; 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	Segreteria 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) 2) controllo dell'esattezza dei dati in essa contenuti (CIG,CUP, importo, ecc); 3) registrazione della fattura con collegamento al contratto passivo; 4) ricezione da parte del RUP della regolare esecuzione; 5) controllo della documentazione da allegare al pagamento (richiesta di acquisto, stipula, ordine, regolare esecuzione, fattura, doc var); 6) controllo tramite piattaforma inadempimenti verso l'erario; 7) contabilizzazione della fattura e generazione del mandato di pagamento; 8) reperimento firme Segreteria Amm.va e Direttrice; 9) generazione delle distinte di trasmissione; 10) reperimento firme Segreteria Amm.va e Direttrice; 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	Segreteria amministrativa e contabile	4	Procedura di pagamento fornitori (esteri)	54	D.lgs. n. 231/2002	30 giorni	1) ricezione della fattura tramite il Sistema di Interscambio (INPUT) 2) controllo dell'esattezza dei dati in essa contenuti e protocollazione tramite Titulus; 3) inserimento dell'autofattura nel programma di contabilità easy; 4) ricezione da parte del RUP della regolare esecuzione; 5) controllo della documentazione da allegare al pagamento (richiesta di acquisto, ordine, regolare esecuzione, fattura, doc var); 6) contabilizzazione della fattura e generazione del mandato di pagamento/regolarizzazione del provvisorio di uscita; 7) reperimento firme Segreteria Amm.va e Direttrice; 8) generazione delle distinte di trasmissione; 9) reperimento firme Segreteria Amm.va e Direttrice; 10) invio dei flussi all'ufficio Ragioneria (OUTPUT); 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	Segreteria 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); 2) generazione del mandato verso l'istituto cassiere con relativo collegamento al sospeso d'uscita; 3) generazione della distinta di trasmissione; reperimento firme Segreteria Amm.va e Direttrice; 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	Segreteria 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) 2) Richiesta tramite applicativo di assegnazione della partita pendente al CGA IAD; 3) Regolarizzazione del provvisorio tramite collegamento al dettaglio del contratto attivo predisposto dopo la stipula degli accordi; 4) generazione della reverse di incasso; 5) reperimento firme Segreteria Amm.va e Direttrice; 6) generazione delle distinte di trasmissione; 7) reperimento firme Segreteria Amm.va e Direttrice; 8) invio dei flussi all'ufficio tesoreria (OUTPUT).	1	Rapporto di contiguità con l'Ufficio Ragioneria d'Ateneo	nessuno	RISCHIO BASSO	
44	Segreteria 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	Segreteria 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); 2) Comunicazione all'ufficio Iva; 3) Generazione dei nuovi contratti passivi e contabilizzazione degli stessi; 4) Generazione della fattura (OUTPUT); 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	Segreteria 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) 2) registrazione del cespite nel programma di contabilità easy; 3) inserimento del bene inventariato nel buono di carico; 4) stampa e archiviazione dei documenti inerenti il carico inventariale(OUTPUT);	1		nessuno	RISCHIO BASSO	

47	Segreteria 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) 2) Verifica della disponibilità dei fondi e autorizzazione della Direttrice; 3) inserimento della missione nel programma di contabilità easy; 4) controllo e registrazione delle spese sostenute nel programma easy; 5) procedura di liquidazione della missione; 6) emissione del mandato di pagamento tramite easy e reperimento delle firme; 7) generazione della distinta di trasmissione e reperimento delle firme; 8) trasmissione delle distinte all'ufficio tesoreria (OUTPUT)	3	Rapporto di contiguità con l'Ufficio Ragioneria d'Ateneo	nessuno	RISCHIO BASSO	
48	Segreteria 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); 2) predisposizione, reperimento firme coordinatore/trice e direttrice IaD, trasmissione all'incaricato dei documenti per conferimento incarico; 3) verifica della regolarità e archiviazione documentazione firmata; 4) inserimento dati docente e compenso in banca dati incarichi; 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	Segreteria 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); 2) inserimento impegno di spesa ed emissione mandato ed eventuale reverse; 3) trasmissione distinta all'Ufficio Tesoreria (OUTPUT); 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	Segreteria amministrativa e contabile	4	Gestione anagrafe delle prestazioni	24	Art. 53 D. Lgs. del 30 marzo 2001, n. 165; Art. 24 L.412/1991	15 giorni	1) inserimento dati docente e compenso in banca dati incarichi (INPUT); 2) stampa e firma dell'anagrafe prestazioni; 3) trasmissione tramite pec all'ente pubblico datore di lavoro (OUTPUT).	4		nessuno	RISCHIO BASSO	
51	Segreteria 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); 2) Verifica delle fatture in scadenza e non pagate; 3) Invio alla PCC del file della contabilizzazione delle fatture; 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	Segreteria 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 dei Master (INPUT); 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; 3) Ricezione da parte della Segreteria Master Scuola IaD della dichiarazione di conseguimento del titolo redatta dal Coordinatore dei Master; 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 D.M. 270/2004 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) 2) controllo amministrativo della documentazione 3) eventuale richiesta integrazioni o modifiche allo studente interessato 4) verifica e validazione amministrativa della documentazione 5) invio documentazione validata agli organi competenti per la valutazione didattica 6) ricezione esito della valutazione didattica 7) comunicazione esito istanza ai diretti interessati 8) registrazione dell'esito nei sistemi di archiviazione (OUTPUT)	2	Rapporto di contiguità con il procedimento di ammissione all'esame finale	3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: si.	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	organismi interessati: coordinatori master *ricezione istanza di convenzionamento (INPUT) *verifica documentazione *stesura bozza di convenzione *reperimento firma Coordinatori Master *protocollo e spedizione della bozza di convenzione alla struttura interessata per la controfirma *ricezione convenzione controfirmata *verifica documento *protocollo in entrata *comunicazione chiusura procedimento ai diretti interessati (OUTPUT)	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	organismi interessati: coordinatori master *ricezione prima bozza del progetto formativo (INPUT) *verifica amministrativa documentazione *richiesta verifica didattica da parte del corpo docente *comunicazione allo studente degli interventi di correzione eventualmente necessari *ricezione progetto formativo definitivo originale firmato in calce dalle parti interessate *verifica documentazione *reperimento firma Coordinatori Master *comunicazione chiusura procedimento ai diretti interessati (OUTPUT)	2		3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: si.	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) *verifica amministrativa documentazione *registrazione chiusura tirocinio nei sistemi di archiviazione (OUTPUT) organismi 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 dei 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) Protocollo 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); 2) trasmissione documentazione e supporto al coordinatore/coordinatrice per valutazione titolo; 3) abilitazione all'immatricolazione (OUTPUT). 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 A.D. 1269/88	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) 2) apertura delle prenotazioni in sistema delphi 3) comunicazione in piattaforma e sul sito Scuola Iuò 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); 2) verifica regolarità amministrativa; 3) predisposizione verbali per la commissione d'esame; 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 carriera studenti e specializzandi - Supporto istruttoria	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); 2) Controllo documentazione ed elaborazione Schede Nav, Statuti di nuova istituzione o di riattivazioni con modifiche statutarie; 3) Predisposizione Atti in approvazione del Collegio Didattico Scientifico della Scuola Iuò; 4) Trasmissione delibera CDS ai Dipartimenti coinvolti; 5) Trasmissione documentazione a Ripartizione 1 Master, corsi di perfezionamento e scuole di specializzazione area non sanitaria e Ufficio "Convenzione 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); 2) Predisposizione convenzione; 3) trasmissione convenzione firmata all'ente in convenzione; 4) ricezione convenzione controfirmata e verifica regolarità documento e firma; 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	tempestive soggette alla pubblicazione del bando; fase di ammissione e immatricolazione max 15 giorni	2	1) Ricezione Decreti Rettoriali di istituzione/attivazione master /CgP (OUTPUT); 2) Trasmissione al centro di calcolo e documentazione dei dati master/cgp per predisposizione delphi; 3) Elaborazione e pubblicazione del bando e scheda master sul sito della Scuola IAD e sul sito d'Ateneo; 4) attivazione delle procedure di prescrizione con aggiornamento dati master/CgP in sistema delphi; 5) Pubblicazione graduatorie e abilitazione all'immatricolazione per singolo nominativo (OUTPUT); 6) Applicazione eventuali agevolazioni economiche; 7) Scorrimento graduatorie. Uffici coinvolti: Ripartizione 1 Master, corsi di perfezionamento e scuole di specializzazione area non sanitaria; Centro di calcolo e documentazione.	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	2	1) ricezione notifica sistema Delphi di richiesta conferma titolo straniero (INPUT); 2) trasmissione documentazione e supporto al coordinatore/coordinatrice per valutazione titolo; 3) abilitazione all'immatricolazione (OUTPUT). Ufficio coinvolto: Ufficio studenti stranieri	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	3	1) richiesta al centro di calcolo dei dati Delphi per aggiornamento (INPUT); 2) importazione dei aggiornamenti; 3) aggiornamento dati in itinere per gestione carriera; 4) gestione dati per utilizzi generici e specifici (OUTPUT).	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/CgP 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	2	1) verifica programmi Master/CgP per a.a. in corso (INPUT); 2) Inserimento/ aggiornamento dati programmi Master/CgP in sistema Delphi (OUTPUT).		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	2	1) ricezione richiesta di emissione certificato (INPUT); 2) verifica possibilità di emissione cartacea, verifica dati richiedente, verifica possesso titolo; 3) predisposizione certificato, emissione e reperimento firma; 4) trasmissione certificato (OUTPUT).		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	2	1) ricezione richiesta studente/studentessa o istanza del collegio docenti master (INPUT); 2) verifica requisiti o indizione selezione per borse di studio; 3) approvazione atti o graduatoria per esonero o riduzione tasse; 3) richiesta al Centro di Calcolo e Documentazione per modifica tasse in sistema delphi; 4) comunicazione esito istanza o pubblicazione graduatoria (OUTPUT).	Rapporto di contiguità con il Centro di calcolo e documentazione d'Ateneo	2) Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4)	RISCHIO MEDIO	
88	Segreteria amministrativa e didattica	5	Gestione workshop strutture esterne	10	nessun riferimento normativo	max 7 giorni	1	1) Ricezione richiesta apertura iscrizioni corso (INPUT); 2) Apertura iscrizioni nel sistema Delphi; 3) trasmissione elenco iscritti a docente riferimento (OUTPUT); Ufficio coinvolto "Centro di calcolo e documentazione"	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	3	Assistenza e informazione tramite e-mail, telefono e sportello agli studenti Master e CgP		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	1) Ricezione messaggi di PEC (INPUT); 2) Smistamento dei messaggi (OUTPUT)		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	1) richiesta del Presidente di convocare il CDS (INPUT); 2) redazione ordine del giorno e convocazione; 3) predisposizione, raccolta e inserimento agli atti della documentazione; 4) ricezione del verbale; 5) redazione delibere; 6) comunicazione esiti delle deliberazioni (OUTPUT); 1) richiesta della Direttrice di convocazione del Comitato (INPUT) 2) redazione ordine del giorno e convocazione; 3) predisposizione, raccolta e inserimento agli atti della documentazione; 4) ricezione del verbale; 5) redazione delibere; 6) comunicazione esiti delle deliberazioni (OUTPUT).		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	1) richiesta del Presidente di convocare il CDS (INPUT); 2) redazione ordine del giorno e convocazione; 3) predisposizione, raccolta e inserimento agli atti della documentazione; 4) ricezione del verbale; 5) redazione delibere; 6) comunicazione esiti delle deliberazioni (OUTPUT).		nessuno	RISCHIO BASSO	
93	Segreteria amministrativa e contabile	4	Redazione WEB	24	D. Lgs. 33/2013	max 3 giorni	1	Aggiornamento e pubblicazione catalogo offerta formativa Master/CgP (INPUT); aggiornamento contenuti (OUTPUT).	Rapporto di contiguità con il procedimento di Gestione tecnica sito web	nessuno	RISCHIO BASSO	
DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA ELETTRONICA												
Num.	DENOMINAZIONE DIPARTIMENTO, DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA ELETTRONICA -	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	Segreteria Amministrativa Dipartimento di Ingegneria Elettronica	NUMERO DOCENTI: 64; NUMERO PERSONALE TAB: 28; FORZA ORGANICA: 92	Liquidazione Missioni	300	Regolamento missioni Università Tor Vergata	30 gg dal termine missione	- acquisizione modulo autorizzazione missione compilato dal dipendente/assimilato - trasmissione modulo autorizzazione al Direttore per firma - protocollo autorizzazione - inserimento anagrafica, in caso di nuovo richiedente o controllo/integrazione, in caso di anagrafica già esistente - in caso di richiesta di anticipo - verifica documentazione di spesa avvenuta o presunta, allegata al modulo autorizzazione - inserimento anticipi in programma di contabilità - creazione accertamento - liquidazione anticipo con emissione mandato di pagamento. - al termine della missione: - acquisizione modulo richiesta liquidazione spese di missione - verifica disponibilità sul fondo di spesa indicato - verifica documentazione di spesa prodotta dal dipendente/assimilato - richiesta al dipendente/assimilato di documentazione aggiuntiva, se necessario - calcolo della missione con controllo massimali di spesa previsti per la zona di missione - inserimento missione in programma di contabilità - liquidazione spese di missione con emissione mandato di pagamento e anche della reverse relative alla partita di giro, in caso di missione con anticipo	1		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	Basso	

2	Segreteria amministrativa	NUMERO DOCENTI: 64; NUMERO PERSONALE TAB: 28; FORZA ORGANICA: 92	Acquisti di beni e servizi in valuta estera (EXTRA UE) sotto soglia europea	20	Codice degli appalti_Di.gs 36/2023 Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la contabilità e la finanza	circa un mese in base alla dogana	acquisizione modulo richiesta acquisto compilato dall'utente verifica copertura spesa ed eventuale/ variazione/ di bilancio se necessarie facendo attenzione al caso specifico (se con iva, se con spese di sdoganamento, se in valuta o in euro) controllo documentazione allegata (offerta, dichiarazioni di unicità fornitore e quanto altro fornito dal richiedente l'acquisto) richiesta alla Ditta straniera di documenti per la profilazione del fornitore nel db richiesta cig redazione determina di avvio procedimento invio determina al rup per la firma protocollo determina su Titulus inserimento buono d'ordine (contratto passivo foreign country) sul programma di contabilità invio buono d'ordine al Direttore per la firma protocollo buono d'ordine su Titulus trasmissione buono d'ordine a fornitore estero <u>Nel caso di acquisto in valuta di un bene extra ue:</u> comunicazione dell'operazione alla società che cura l'importazione -monitoraggio spedizione bene e contatti con la dogana arrivo della merce e della fattura contatto con il responsabile dei fondi per integrità e funzionalità del bene consegnato compilazione del modulo richiesta bonifico estero Invio del modulo al direttore ed al segretario amministrativo per firma digitale Protocollo della richiesta bonifico estero ed invio alla tesoreria Arrivo della partita pendente di uscita da regolarizzare asestamento del contatto passivo foreign country in base al tasso di cambio emesso dalla banca protocollo su titulus della fattura del fornitore estero	1		Eccessiva 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
3	Segreteria amministrativa	NUMERO DOCENTI: 64; NUMERO PERSONALE TAB: 28; FORZA ORGANICA: 92	ACQUISTI DI BENI E SERVIZI IN EURO (INTRA UE) sotto soglia europea	15	Codice degli appalti_Di.gs 36/2023 Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la contabilità e la finanza	circa 15 giorni	acquisizione modulo richiesta acquisto compilato dall'utente verifica copertura spesa ed eventuale/ variazione/ di bilancio se necessarie facendo attenzione al caso specifico (se con iva, se con spese di sdoganamento, se in valuta o in euro) controllo documentazione allegata (offerta, dichiarazioni di unicità fornitore e quanto altro fornito dal richiedente l'acquisto) richiesta alla Ditta straniera di documenti per la profilazione del fornitore nel db richiesta cig redazione determina di avvio procedimento invio determina al rup per la firma protocollo determina su Titulus inserimento buono d'ordine (contratto passivo foreign country) sul programma di contabilità invio buono d'ordine al Direttore per la firma protocollo buono d'ordine su Titulus trasmissione buono d'ordine a fornitore estero arrivo della fattura del fornitore contatto con il responsabile dei fondi per conferma che il servizio sia stato effettivamente svolto o le marce arrivate protocollo in entrata su titulus della fattura del fornitore inserimento su easy dell'integrazione fattura con compilazione parte intrastat contabilizzazione della fattura emissione del mandato di pagamento nel caso di un bene da inventariare: inserimento del capitale ed emissione del buono di carico	1		Eccessiva 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 Necessità di personale
4	Segreteria amministrativa	NUMERO DOCENTI: 64; NUMERO PERSONALE 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	verifica ed aggiornamento anagrafica del fornitore (con causali di credito e debito) su easy easy (verifica dell'eventuale presenza di bolli a nostro carico con relativa registrazione su file per ragioneria) inserimento della variazione di maggiore entrata dopo l'approvazione della variazione di maggiore entrata contabilizzazione del contratto attivo con la creazione degli accertamenti e l'assegnazione di credito una volta arrivato l'anticipo e/o gli incassi previsti tramite partita pendente 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 coordinati e si prevedono diversi partners : una volta	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	
5	Segreteria amministrativa	NUMERO DOCENTI: 64; NUMERO PERSONALE 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, verifica di bolli e dei valori e dei dati verifica ed aggiornamento anagrafica del fornitore (con causali di credito e debito) su easy easy (verifica dell'eventuale presenza di bolli a nostro carico con relativa registrazione su file per ragioneria) inserimento della variazione di maggiore entrata dopo l'approvazione della variazione di maggiore entrata contabilizzazione del contratto attivo con la creazione degli accertamenti e l'assegnazione di credito Ricezione da parte del resp. scientifico dell'autorizzazione a fatturare 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) dopo l'approvazione della variazione contabilizzazione del dettaglio dell'iva con creazione dell'accertamento inserimento tramite easy della fattura attiva con creazione del file xml invio al prof. del modulo di richiesta CUP richiesta CUP tramite piattaforma del mef verifica ed aggiornamento anagrafica del fornitore (con causali di credito e debito) su easy 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) inserimento della variazione di maggiore entrata dopo l'approvazione della variazione di maggiore entrata contabilizzazione del contratto attivo con la creazione degli accertamenti e l'assegnazione di credito Ricezione da parte del resp. scientifico dell'autorizzazione a fatturare 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) dopo l'approvazione della variazione contabilizzazione del dettaglio dell'iva con creazione dell'accertamento inserimento tramite easy della fattura attiva con creazione del file xml invio al direttore del file xml per firma in cades trasmissione del file xml firmato tramite sidi arrivo della partita pendente relativa alla fattura attiva trasmessa contabilizzazione della fattura attiva sugli accertamenti creati con collegamento alla partita pendente (con contabilizzazione anche della quota dell'iva se quest'ultima non è iva split)	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	
6	Segreteria amministrativa	NUMERO DOCENTI: 64; NUMERO PERSONALE 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 verifica dei dettagli dei contratti attivi coll. a fattura di cui non si è ancora emessa la fattura 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 PERSONALE TAB: 28; FORZA ORGANICA: 92	Programmazione triennale acquisti di valore imponibile >€ 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 imponibile > € 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 PERSONALE 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 Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	MEDIO	

9	Segreteria Amministrativa	NUMERO DOCENTI: 64; NUMERO PERSONALE TAB: 26; 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 dipartimento nei termini fissati dai relativi contratto attivo (conto terzi) , si invia 1° nota di sollecito al cliente - 2) in caso di mancata liquidazione corrispettivo fatture 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 PERSONALE TAB: 26; FORZA ORGANICA: 92	Gestione Protocollo	Giornaliera 1 Pratica	Regolamento Universitario	1 gg	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	BASSO	
11	Segreteria Amministrativa Ufficio posta e Protocollo	NUMERO DOCENTI: 64; NUMERO PERSONALE TAB: 26; FORZA ORGANICA: 92	Gestione Indennità di Rischio Lavoratori	Mensile 1 Pratica	Regolamento Universitario	5/7gg	1) Invio email per la richiesta dei giorni al personale. 2) Ricezione delle comunicazioni 3) inserimento in appolla modultistica 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 PERSONALE TAB: 26; FORZA ORGANICA: 92	Archivio e Mandati di Pagamento	Mensile 1 Pratica		5 gg	1) Da appositi contenitori firma prendo 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'istestazione 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 PERSONALE TAB: 26; 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 PERSONALE TAB: 26; 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 PERSONALE TAB: 26; 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 PERSONALE TAB: 26; 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 PERSONALE TAB: 26; FORZA ORGANICA: 92	Situazioni Spese	In base alle richieste 1 Pratica		1gg	1)Richiesta da parte dei Docenti o dei suoi collaboratori delle spese inerenti ai loro fondi o progetti di ricerca richiesti via email 2) Consultazione del programma di contabilità EASY. 3) Ricerca del progetto o fondo. 4) Invio documentazione contabile richiesto.	1	Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO	
18	Segreteria Amministrativa del Dipartimento di Ingegneria Elettronica	NUMERO DOCENTI: 64; NUMERO PERSONALE TAB: 26; 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: 1) Acquisizione e controllo normativo della documentazione per il Consiglio di Dipartimento. 2) Predisposizione bozze atti consiliari e relativo caricamento su piattaforma online Neoviscid, insieme alla documentazione inerente, riservata alla visione dei membri del Consiglio, una settimana prima della seduta. 3) Predisposizione Convocazione del Consiglio Dipartimento con il dettaglio degli argomenti e relativo inoltro ai membri del Consiglio. B) Al momento del Consiglio di Dipartimento: Assistenza e supporto amministrativo in ordine alla corretta redazione collegiale seduta stante del verbale della seduta C) Post-Consiglio di Dipartimento: 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 2) Cura della pubblicazione dei verbali del Consiglio di Dipartimento nello spazio riservato appositamente dedicato sul sito web dipartimentale 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	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 responsabilizzazione 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 CdD e Corsi di Laurea)	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 su vari siti, raccolta candidature e invio documentazione all'Ufficio Procedimenti Elettorali.	1	Ufficio Procedimenti Elettorali e Centro di Calcolo	3. Interesse esterno	RISCHIO BASSO	
3	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA 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 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 Durr, 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 DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	7	Pagamento fatture e documenti di spesa	giornaliera/settimane	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 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 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 DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	7	Assicurazione Qualità	mensile	Regolamento PQA	10 gg	Referente didattico per la qualità dei corsi di studio, Resame 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 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 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 versali 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 DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	7	Borse studio	30/anno	Regolamento per il conferimento di borse di studio e di ricerca - D.R. n.1763 del 03/08/2016	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 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 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 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. Predispone bozze verbali e delibera. 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 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 didattiche 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 DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	7	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.	Mensile (circa 50 l'anno come media)	Regolamento di Ateneo, emanato con D.R. n. 1798 del 20/08/2015.	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 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 preposto 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 DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	7	Attivazione e/o rinnovo Master	2	Regolamento per l'attivazione e l'organizzazione dei Master Universitari DR 176 del 16/03/2013	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 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 AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	7	Gestione aule Dipartimento di Ingegneria Industriale	quotidianamente		1 gg	Gestione prenotazione aule Seminari, Riunioni e 18	1		4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale	RISCHIO BASSO	
21	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	7	Convenzioni e Attivazione Tirocini curriculari 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 AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	7	Monitoraggio Convenzioni e Tirocini curriculari Macroarea Ingegneria	110/anno	Decreto Ministeriale n.142/98	1 gg	Inserimento e aggiornamento Totem di Ateneo -Delghi delle Convenzioni e tirocini curriculari in essere	1	Ufficio Placement Ufficio Stage	3. Interesse esterno 4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale	RISCHIO MEDIO	
23	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	7	Apertura ticket per interventi di manutenzione ordinaria Macroarea Ingegneria Edificio Didattico	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 AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	7	Gestione aule Presidenza Macroarea Ingegneria	40/anno		1 gg	Prenotazione aule Leonardo, Galileo, Archimede, Pitagora e sala riunioni Presidenza	1		4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale	RISCHIO BASSO	
25	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO INGEGNERIA 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 AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO INGEGNERIA 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 verifica 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 AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO INGEGNERIA 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 AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO INGEGNERIA 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 AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	7	Visiting students Dipartimento	80	Regolamento ateneo	Tempo non quantificabile	Richiesta di invito studente al Direttore Dipartimento, approvazione, trasmissione documenti 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 AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	7	Supporto alla rendicontazione dei progetti	15	Bando di riferimento del progetto da rendicontare	Tempo non quantificabile	Analisi del bando e delle relative scadenze, Reperimento presso gli uffici di ateneo dei documenti necessari, produzione delle Dsan	1	Ufficio Ragioneria, Ufficio stipendi	3. Interesse esterno 5. Grado di formazione personale	RISCHIO BASSO	
31	LABORATORI DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	10	Preparazione campioni metallografici	a richiesta	D.Lgs. 81/08 - Testo Unico sulla sicurezza	Da 2/3 giorni a 2/3 settimane	La lucidatura metallografica è la fase finale del processo di preparazione del campione per le successive analisi e ha lo scopo di rettificare le deformazioni causate dalle precedenti fasi di lavoro (durante il sezionamento e il taglio).	1	Non ci sono rapporti di contiguità con altri Uffici, poiché dipende dal progetto di ricerca.	4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale	RISCHIO BASSO	
32	LABORATORI DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	10	Preparazione conduttori, semiconduttori, isolanti	a richiesta	D.Lgs. 81/08 - Testo Unico sulla sicurezza	Da 2/3 giorni a 2/3 settimane	Si fa uso degli strumenti per la preparazione dei campioni metallografici aggiungendo altre possibilità di lavorazioni specifiche per gli isolanti.	1	Non ci sono rapporti di contiguità con altri Uffici, poiché dipende dal progetto di ricerca.	4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale	RISCHIO BASSO	
33	LABORATORI DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	10	Lavoro di fresatura	a richiesta	D.Lgs. 81/08 - Testo Unico sulla sicurezza	Da 2/3 giorni a 2/3 settimane	La lavorazione della fresatura serve per asportare parti di materiale al fine di ottenere una vasta tipologia di forme e oggetti grazie a forature, scanalature, piani, spallamenti, ecc. L'azione di questo macchinario è tagliente ed è estremamente definita	1	Non ci sono rapporti di contiguità con altri Uffici, poiché dipende dal progetto di ricerca.	4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale	RISCHIO BASSO	
34	LABORATORI DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	10	Lavorazioni su cristalli, quarzi, diamanti.	a richiesta	D.Lgs. 81/08 - Testo Unico sulla sicurezza	Da 2/3 giorni a 2/3 settimane	Metodo manuale (quindi adoperando solo la carta abrasiva) oppure quello più automatico (ovvero utilizzando una levigatrice elettrica, a batteria o pneumatica).	1	Non ci sono rapporti di contiguità con altri Uffici, poiché dipende dal progetto di ricerca.	4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale	RISCHIO BASSO	
35	LABORATORI DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	10	Realizzazione macchina a controllo numerico computerizzato, CNC e suo utilizzo	a richiesta	D.Lgs. 81/08 - Testo Unico sulla sicurezza	Qualche mese per la realizzazione della macchina, da 2 giorni a 10 per il singolo pezzo	La macchina CNC segue quanto elaborato dal computer: le posizioni, gli angoli e i sensori di stato vari che dopo un calcolo di interpolazione rispetto allo stato impostato dal programma CNC comandano motori e altri attuatori. L'interpolazione avviene in milisecondi, permettendo alta precisione abbinate ad alta velocità di esecuzione	1	Non ci sono rapporti di contiguità con altri Uffici, poiché dipende dal progetto di ricerca.	4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale	RISCHIO BASSO	
36	LABORATORI DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	10	Lavorazioni su tornio	a richiesta	D.Lgs. 81/08 - Testo Unico sulla sicurezza	Da 2/3 giorni a 2/3 settimane	Lavorazioni di tornitura cilindrica, sia sulla superficie esterna che su quella interna, tronatura, profilatura, foratura, filettatura, sfaccatura e godanatura.	1	Non ci sono rapporti di contiguità con altri Uffici, poiché dipende dal progetto di ricerca.	4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale	RISCHIO BASSO	

37	LABORATORI DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	10	Ricerca su metallurgia, preparazione di campioni	a richiesta	D.Lgs. 81/08 - Testo Unico sulla sicurezza	Da 2/3 giorni a 2/3 settimane	Prove tecniche in laboratorio per determinare la qualità dei metalli – una fase indispensabile nella lavorazione e fabbricazione dei componenti metallici. Per l'analisi strutturale vengono prelevati dal pezzo campioni che successivamente vengono preparati mediante levigatura, lucidatura e attacco chimico. Durante queste operazioni la struttura fisica non deve modificarsi. Segue poi l'osservazione vera e propria al microscopio digitale	2	Non ci sono rapporti di contiguità con altri Uffici, poiché dipende dal progetto di ricerca.	4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale	RISCHIO BASSO	
38	LABORATORI DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	10	Metallografica dei campioni	a richiesta	D.Lgs. 81/08 - Testo Unico sulla sicurezza	Non facilmente determinabile	La lucidatura metallografica, proprio come la levigatura metallografica, è la fase finale del processo di preparazione dei campioni per le successive analisi e ha lo scopo di rettificare le deformazioni causate dalle precedenti fasi di lavoro (durante il sezionamento e il taglio)	2	Non ci sono rapporti di contiguità con altri Uffici, poiché dipende dal progetto di ricerca.	4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale	RISCHIO BASSO	
39	LABORATORI DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	10	Supporto alla didattica	a richiesta	D.Lgs. 81/08 - Testo Unico sulla sicurezza	Parte sperimentale di alcuni corsi	Si accompagnano gli studenti del corso a vedere il laboratorio, ed in particolare si possono mostrare alcune lavorazioni particolari.	2	Non ci sono rapporti di contiguità con altri Uffici, poiché dipende dal progetto di ricerca.	4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale	RISCHIO BASSO	
40	LABORATORI DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	10	Supporto di dottorandi e tesisti	a richiesta	D.Lgs. 81/08 - Testo Unico sulla sicurezza	Dipende dall'anno	Affiancamento degli studenti che svolgono attività sperimentali per la loro tesi o per il dottorato.	2	Non ci sono rapporti di contiguità con altri Uffici, poiché dipende dal progetto di ricerca.	4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale	RISCHIO BASSO	
41	LABORATORI DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	10	Sala prova motori	secondo la richiesta	D.Lgs. 81/08 - Testo Unico sulla sicurezza	qualche mese	E' l'ambiente dedicato alla misurazione delle prestazioni di un motore, sia esso termico, elettrico o ibrido. Ambiente che deve essere in grado di garantire: Adeguato afflusso di aria pulita al motore Evacuazione dei fumi di scarico Evacuazione del calore prodotto dal veicolo e dal motore in prova. Insonorizzazione che risponda ai limiti di legge Le finalità e le tipologie di prove possono essere le più svariate.	1	Non ci sono rapporti di contiguità con altri Uffici, poiché dipende dal progetto di ricerca.	4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale	RISCHIO BASSO	
42	LABORATORI DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	10	Formula Sae	impegno continuativo	D.Lgs. 81/08 - Testo Unico sulla sicurezza		La Formula SAE è una competizione universitaria internazionale di design ingegneristico proposta inizialmente dalla Society of Automotive Engineers (SAE) che prevede la progettazione e la produzione di un'auto da corsa, valutata durante una serie di prove in base alle sue qualità di progettazione e di efficienza ingegneristica.	1	Non ci sono rapporti di contiguità con altri Uffici, poiché dipende dal progetto di ricerca.	4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale	RISCHIO BASSO	
43	LABORATORI DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	10	Storage della batteria, gasificazione, pirolisi	secondo richiesta	D.Lgs. 81/08 - Testo Unico sulla sicurezza	dipende dalla durata del progetto	I sistemi di storage sono fondamentali per il futuro dell'energia rinnovabile. Il loro ruolo è immagazzinare l'elettricità e renderla disponibile quando c'è maggiore necessità, fungendo da bilancia tra domanda e offerta e contribuendo a stabilizzare la rete.	1	Non ci sono rapporti di contiguità con altri Uffici, poiché dipende dal progetto di ricerca.	4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale	RISCHIO BASSO	
44	LABORATORI DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	10	digestione anaerobica alimenti per la produzione di combustibile	dipendente dal progetto di ricerca	D.Lgs. 81/08 - Testo Unico sulla sicurezza	dipende dalla durata del progetto	Si tratta di frullare alcuni alimenti lasciati in coltura a reagire con batteri in assenza di ossigeno. Se ne studiano i gas prodotti	1	Non ci sono rapporti di contiguità con altri Uffici, poiché dipende dal progetto di ricerca.	4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale	RISCHIO BASSO	
45	LABORATORI DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	10	Sintesi di materiali e caratterizzazione	a richiesta	D.Lgs. 81/08 - Testo Unico sulla sicurezza	durata progetto	modellizzazione teorica e caratterizzazione mediante tecniche complementari di indagine indirizzate alla morfologia e alla struttura atomica ed elettronica di materiali nanostrutturati di natura inorganica (metalli nobili, ossidi) stabilizzati con molecole organiche o organometalliche. Preparazione di nuovi materiali polimerici, processi di polimerizzazione e studio delle relazioni proprietà-struttura dei polimeri sintetizzati, di sistemi copolimerici e miscele polimeriche.	1	Non ci sono rapporti di contiguità con altri Uffici.	4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale	RISCHIO BASSO	
46	LABORATORI DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	10	Misure elettriche e ottiche	a richiesta	D.Lgs. 81/08 - Testo Unico sulla sicurezza	durata progetto	risultati di una misurazione di grandezze elettriche. Banco di lavoro allestito per svolgere misurazioni elettriche.	1	Non ci sono rapporti di contiguità con altri Uffici.	4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale	RISCHIO BASSO	
47	LABORATORI DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	10	analisi dati	a richiesta	D.Lgs. 81/08 - Testo Unico sulla sicurezza	alcuni mesi	elaborazione dei set della misure effettuate per studiarne l'andamento e effettuare possibili previsioni	1	Non ci sono rapporti di contiguità con altri Uffici.	4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale	RISCHIO BASSO	
48	LABORATORI DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	10	Progettazione nuovo museo archeologico di ateneo	fino a realizzazione		Diversi mesi	Scrittura bando per superamento barriere architettoniche e consulenza alla progettazione dell'allestimento.	1	Ufficio Tecnico di Ateneo	3. Interesse esterno 4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale	RISCHIO MEDIO	
49	LABORATORI DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	10	Prototipi di stampa FDM	a richiesta	D.Lgs. 81/08 - Testo Unico sulla sicurezza	uno, due giorni	FDM significa letteralmente modellazione a deposizione fusa ed è una tecnologia di stampa 3D che utilizza filamenti di materiale definitivo. In ambito industriale questa tecnologia viene utilizzata principalmente quando è necessario avere un modello con materiale definitivo.	1	Non ci sono rapporti di contiguità con altri Uffici.	4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale	RISCHIO BASSO	
50	LABORATORI DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	10	Test su provini e prove meccaniche su campioni	a richiesta	D.Lgs. 81/08 - Testo Unico sulla sicurezza	da giorni a settimane	descrivere il comportamento di un materiale sottoposto a deformazione	1	Non ci sono rapporti di contiguità con altri Uffici.	4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale	RISCHIO BASSO	

DIPARTIMENTO DI SCIENZE E TECNOLOGIE CHIMICHE

Num.	Dipartimento di Scienze e Tecnologie chimiche - Numero docenti: 61; Numero Personale TAB: 15; Forza Organica: 76	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	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 decisione 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 decisione 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/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 decisione interno - Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Alto	maggiore formazione del personale e aumento del personale
6	Segreteria Amministrativa Dipartimento di Scienze e Tecnologie Chimiche (Segretario Amministrativo)	5	Pagamenti fatture fornitori	settimanale	Direttiva europea 2013/77/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 equitalità 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 decisione 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 Cespilte, 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 ContotersiTAB@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; 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 Triulus (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 - 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 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 - 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 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 - 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 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	Dlgs 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 II (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)Calcoli 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 in Chimica Applicata-"Chimica Generale e Inorganica I" per il Corso di Laurea in Chimica Applicata -	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 reagenti 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	

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	Normative 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	
26	Laboratorio di chimica analitica Dipartimento di Scienze e Tecnologie Chimiche (Direttore del Dipartimento)	1	Rendicontazione Economica progetti di ricerca nazionali e Europei	1	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 formazione/informazione del personale che opera nel settore	Basso	
27	Laboratorio di chimica analitica Dipartimento di Scienze e Tecnologie Chimiche (Direttore del Dipartimento)	2	Attività didattica integrativa	1	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 formazione/informazione del personale che opera nel settore	Basso	
28	Laboratorio di chimica analitica Dipartimento di Scienze e Tecnologie Chimiche (Direttore del Dipartimento)	2	Rendicontazione Economica progetti di ricerca nazionali e Europei	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	
29	Laboratorio di chimica analitica Dipartimento di Scienze e Tecnologie Chimiche (Direttore del Dipartimento)	2	Responsabile per il Dipartimento della gestione dei rifiuti speciali (ROT)	annuale	Legge 81/08 Testo Uico sulla Sicurezza	tempo non quantificabile	1) gestione e controllo delle procedure per i rifiuti speciali; 2) trasmissione dei moduli delle pesate dei ROT a SPP	1		Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Basso	
30	Laboratorio di chimica analitica Dipartimento di Scienze e Tecnologie Chimiche (Direttore del Dipartimento)	2	Armadi DPI	1	Legge 81/08 Testo Uico sulla Sicurezza	tempo non quantificabile	controllo materiale e ripristino dotazione	1		Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Basso	
31	Laboratorio di chimica analitica Dipartimento di Scienze e Tecnologie Chimiche (Direttore del Dipartimento)	2	Strumentazione di ricerca, prevenzione rischi	1	Legge 81/08 Testo Uico sulla Sicurezza	tempo non quantificabile	Collaborazione mezzi di analisi, collaborazione con I.S.P.P. Come R.L.S.	1		Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Basso	

DIPARTIMENTO DI SCIENZE CLINICHE E MEDICINA TRASLAZIONALE

Num.	DIPARTIMENTO DI SCIENZE CLINICHE E MEDICINA TRASLAZIONALE DOCENTI N. 64 PERSONALE TAB N. 18 FORZA ORGANICA N. 86	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	Segreteria Amministrativa, Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslaazionale Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento	5	Entrate - Contratti Attivi	20	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità 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 Traslaazionale 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 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, pubblicazione 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 Traslaazionale 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 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) stipulazione 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 Tradizionale 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 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 Tradizionale 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 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 Tradizionale Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento	5	Pagamento Stabulario tramite Contratto Passivo	18	Regolamento d' Ateneo, circolare interna	10 minuti	1) Analisi 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 Tradizionale 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: Protocollo 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 Tradizionale 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 Tradizionale 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 Tradizionale Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento	5	Trasmissione fatture in Area RGS	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 Tradizionale 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 Tradizionale Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento	5	Inventario	20/30	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità 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 Tradizionale Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento	5	Rendicontazione Fondo Economico 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 Tradizionale Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo 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 certificazione 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 Tradizionale Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento	5	procedura concorsuale	15	Legge 240/2012 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. n. 2378 del 6 ottobre 2023 e ss.mm.ii. Regolamento per la disciplina della chiamata dei professori di prima e seconda fascia 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.	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 Tradizionale Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento		Organi collegiali: Consiglio di Dipartimento , Giunta di Dipartimento	dai 20 ai 25	Statuto di Ateneo, Regolamento di Ateneo, Regolamento Dipartimento	variabile da 1 a 3 giorni	1) Predisposizione della Convocazione, 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 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 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 Regolamento di Discioglimento	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 dicontiguità con Ufficio Elettorale	nessuno	rischio basso	
19	Segreteria Amministrativa, Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale 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 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 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 Regolamento di Facoltà di Medicina e Chirurgia e Regolamento di Discioglimento	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 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 Traslazionale Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo 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 Discioglimento	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	interesse esterno	rischio basso	
23	Segreteria Amministrativa, Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo 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 Traslazionale Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo 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 Traslazionale Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo 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 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) Protocolloazione 3) Preparazione della lettera di comunicazione o di autorizzazione a seconda della tipologia dell'incarico, firma del Direttore 4) Protocolloazione della pratica, invio mediante Titulus agli Uffici competenti 5) Invio pratica completa all'interessato	1	Rapporto di contiguità con Uffici personale docente e Ufficio Personale non docente	nessuno	rischio basso	
26	Segreteria Amministrativa, Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale 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 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) 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 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 dei Master, Acquisizione e protocolloazione delle richieste di conferimento di incarico di collaborazione esterna,Predisposizione degli atti diparimentali 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 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 5) ufficio competente.	1	Rapporto di contiguità con l'Ufficio Concorsi	nessuno	rischio basso	
30	Segreteria Amministrativa, Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale 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 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 acad. 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 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) inoltra 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 invio 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 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 NSRF di Tirana 2) coordinamento con l'Ufficio di Presidenza, inoltre c.v. pervenuti; 3) verifiche e solleciti ai docenti 4) redazione prospetto degli insegnamenti (in italiano e di quelli in inglese) dei corsi di studio erogabili. 5) invio in Presidenza	1	Nessun rapporto di contiguità con altri uffici	nessuno	rischio basso	
34	Segreteria Amministrativa, Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale 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 metriche overview dei docenti 4) redazione prospetto excel relativo a documenti, citazioni e h index 5) inoltra alla Commissione	1	Nessun rapporto di contiguità con altri uffici	nessuno	rischio basso	
35	Segreteria Amministrativa, Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale 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 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 PTU 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 invio agli interessati tramite titulus	1	Nessun rapporto di contiguità con altri uffici	nessuno	rischio basso	
37	Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale 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/revisione del testo e 1 o 2 mesi per l'approvazione degli Organi collegiali	1) predisposizione del testo, con la collaborazione della 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 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 Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento	4	Organizzazione Didattica Cds	Predisposizione calendario lezioni, Predisposizione calendario esami, organizzazione e programmazione tirocinii pratici valutativi, sedute di laurea	Regolamento didattico Cds	Semestrale	1) predisposizione del testo, con la collaborazione della 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 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 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 attese 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 Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento	4	organizzazione lezioni ed esami per i corsi di laurea	anno accademico	Regolamento didattico d'Ateneo D. R. n. 2091 del 30 nov. 2023	annuale	Procedimenti: 1. organizzazione lezioni, 2. organizzazione esami, 3. rapporti di contiguità con la segreteria didattica del CdS	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	

43	Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale Direttore Prof. Pasquale Farsetti, 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 13.05.2014, 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; 2) predisposizione carte per Consiglio della Scuola; 3) predisposizione verbale ed estratti da inviare agli Uffici competenti (Ufficio Scuole di Specializzazione, Coordinamento della Didattica per Specialità Mediche, Giunta di Facoltà); 4) predisposizione richieste frequenza presso enti convenzionati o convenzioni extra reti formative; 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 Traslazionale Direttore Prof. Pasquale Farsetti, 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	asserite poiché vengono utilizzate procedura controllate che riducono anche la possibilità di errore.	RISCHIO BASSO		
45	Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento	4	Gestione per l'AQ per il Corso di laurea magistrale a ciclo unico di Medicina e Chirurgia (LM-43).	12 mesi trattandosi di procedimento complesso ciclico e dinamico.	Offerta formativa dei Corsi di Studio di Ateneo; Presidio di Qualità (POA); 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 DISCAT. 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 Traslazionale Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento	4	Gestione del servizio Parcheggi della Facoltà di Medicina e Chirurgia	in continuità	Incarico della Facoltà attribuito al Prof. V. Manzani 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 o/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	
47	Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento	4	Supporto alla stesura e corretta presentazione di progetti di ricerca nazionali o internazionali	Non quantificabile poiché legata a specifiche esigenze	Il riferimento normativo dipende dal tipo di progetto	1 o 2 mesi	1) lettura del Bando e delle linee guida per la rendicontazione; 2) Supporto alla stesura del testo e del piano finanziario con la collaborazione degli Uffici competenti dell'amministrazione centrale; 3) predisposizione per l'approvazione del CdD ; 4) predisposizione dei documenti per la firma del rettore o del delegato dal Rettore; 5) Supporto alla trasmissione del testo e dei documenti richiesti sulla pagina web indicata dal bando	1	rapporto di contiguità con ufficio Ricerca Nazionale e Ufficio Ricerca Internazionale	nessuno	rischio basso	
48	Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento	4	Organizzazione dei processi sottesi alla Laurea Abilitante in Medicina	Annuale (in 4 fasi)	Regolamento di Facoltà e del CdS	4 mesi (1 mese per l'organizzazione e l'informazione iniziale degli studenti del 6° anno + 1 mese per ciascuna delle 3 sessioni di laurea)	1) Distribuzione delle informazioni riguardanti gli adempimenti finali per il conseguimento della Laurea abilitante 2) Organizzazione dei gruppi e delle unità ospedaliere per lo svolgimento dell'I tirocinio ai fini abilitanti 3) Connessione con l'Ufficio Esami di Stato per la richiesta e assegnazione del tutor Medico di Medicina Generale 4) Raccolta dei libretti dei tirocinii abilitanti da consegnare al Medico rappresentante dell'Ordine 5) Organizzazione della Commissione di Laurea 6) Connessione con la Segreteria Studenti per la produzione dei verbali di Laurea	1	rapporto di contiguità con l'ufficio segreteria studenti	interesse esterno	RISCHIO BASSO	
49	Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento	4	Bandi interni al CdS per Borse di studio di valore e premialità	Annuale	Regolamento del CdS	2 mesi	1) Connessione con presidenza del CdS e il Centro Gestione di Facoltà 2) Stesura del Bando 3) Pubblicazione sul sito del CdS 4) Raccolta delle adesioni 3) Graduatoria e sua pubblicazione	1	nessuno	RISCHIO BASSO		
50	Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento	4	Stesura articoli scientifici	non quantificabile secondo le linee di ricerca in atto	1) Ricerca scientifica e trasferimento dei risultati: L. 230/2005 2) Accesso aperto art. 4 D.L. 91/2013, coordinato con la legge di conversione L. 112/2013 3) Statuto dell'Università	1-2 mesi ognuno	1) Ricerca Bibliografica sull'argomento di ricerca e selezioni delle fonti; 2) Analisi ed elaborazione dei risultati di ricerca 3) Stesura del testo come bozza; 4) preparazione di grafici, tabelle e immagini; 5) definizione del testo finale completo di discussione e conclusioni 6) confronto con i co-autori	1	Nessun rapporto di contiguità con altri uffici	Elevato grado di discrezionalità		
51	Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento	4	Esperimenti di ricerca pre-clinica	Non quantificabile poiché legata a specifiche esigenze	1) Regolamento S36 del 2014	Non quantificabile poiché legata a specifiche esigenze. Comunque almeno 6 ore	1) pianificazione e preparazione dei reagenti e della strumentazione da utilizzare; 2) incubazione dei campioni (ad esempio cellule) da studiare a diverse condizioni sperimentali 3) Raccolta dei campioni; 4) Analisi e studio dei risultati ;	1	Nessun rapporto di contiguità con altri uffici	Elevato grado di discrezionalità		

CENTRO CEIS

Num.	CEIS - DOCENTI: Direttore + Membri del Consiglio - PERSONALI TECNICI AMMINISTRATIVI: 5 unità	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	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 ogg. verifica ogg con Direttore. Predisposizione e invio convocazione componenti Consiglio. Rilascio presenze sedute Consiglio Predisposizione Verbalì 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; 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; 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 /contenuti/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 (D.R. n. 1513 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 attivazione missiva 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; 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	Basso	
6	CEIS - Centre for Economic and International Studies	6	Gestione siti web	/	Normativa nazionale: Unione 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". 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	aggiornamento quotidiano	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	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: Unione 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". 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	/	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 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; 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 interello 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 vincenti; Richiesta codice fiscale all'ufficio entrate se necessario; verifica informazioni (DURC, etc.); Raccolta contratto firmato e modello NCC; Accettazione /rilascio fattura, parcella. Emissione mandato di pagamento per la liquidazione	5		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 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; 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 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 necessario, Lettera di incarico/Contratto, Richiesta 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 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 della documentazione	Acquisizione autorizzazione missione/trasferta con raccolta 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 reverse, reverse). 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 del 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. Predispone 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 Ordinate (Direttore) per la stipula. Richiesta all'applicativo della documentazione propedeutica alla formalizzazione del contratto. Predispone 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. 31 L. 156/2010 (raccogliabilità dei flussi finanziari); L. 190/2022 (patto di integrità) D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità. L. 145/2018 o art. 63 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.m.i.; Art. 102 comma 2 D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.m.i.	7 giorni	Acquisizione del responsabile scientifico delle richieste di acquisto, corredate 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. Predispone della determina a contrarre, sottoposta alla revisione e alla firma del Responsabile dei fondi e del Direttore. Richiesta all'applicativo della documentazione propedeutica alla formalizzazione del contratto (preventivo, univoco fattura etc...). Richiesta CIG sul sito ANAC POP. Predispone 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. 146 bis, co. 30, 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 € 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/umistamento documenti tramite il sistema interno Titulus	1		nessuno	Basso	

DIPARTIMENTO DI MANAGEMENT E DIRITTO

Num.	DENOMINAZIONE DIPARTIMENTO	Organo 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.	Organo dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	Misure correttive del rischio corruttivo
1	Dipartimento di Management e Diritto	PERSONALE DOCENTE 69; PERSONALE TAB 16	Gestione del personale- approvazione richieste e controllo presenza- valutazione	giornaliera	D.Lgs. 165/2001 D.Lgs. 150/2009 - CCNL - Contratto collettivo integrativo - Regolamento interno lavoro agile - Circolari interne	giornalieri	Approvazione assenze, permessi, smart working sul portale GERIP, valutazione individuale della performance	1		2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	MEDIO	Interventi di formazione sull'ambito specifico di riferimento
2	Dipartimento di Management e Diritto	PERSONALE DOCENTE 69; PERSONALE TAB 16	Chiamate personale docente	Sulla base della programmazione	Legge 240/2010 art. 18 e art. 24 come modificato dall'art.14, comma 6-decies del Decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla Legge 29 giugno 2022, n. 79; REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA CHIAMATA DEI PROFESSORI DI PRIMA E SECONDA FASCIA; Regolamento interno RTT;	su base semestrale	Attuazione programmazione del fabbisogno delle risorse (Delibera CdD/Piano triennale Dip.): Richiesta attivazione procedura per posizioni di professore/ricercatore, approvazione CdD e trasmissione delibera e scheda all'ufficio competente per approvazione organi collegiali di Ateneo e gestione procedura concorsuale.	2		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	MEDIO	Interventi di formazione sull'ambito specifico di riferimento
3	Dipartimento di Management e Diritto	PERSONALE DOCENTE 69; PERSONALE TAB 16	Gestione del personale docente	sulla base delle richieste	Art. 53 D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; Regolamento di Ateneo 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	settimanale	Richiesta del docente, protocollo, predisposizione dell'autorizzazione secondo il modello previsto da Regolamento, firma del Direttore, invio agli uffici competenti tramite Titulus, rilascio dell'autorizzazione da parte dell'ufficio competente di Ateneo	1		2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	MEDIO	Interventi di formazione sull'ambito specifico di riferimento
5	Dipartimento di Management e Diritto	PERSONALE DOCENTE 69; PERSONALE TAB 16	Procedimenti elettorali	sulla base delle scadenze delle nomine e delle rappresentanze negli organi collegiali	Regolamento elettorale di Ateneo 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	60 giorni	Il procedimento implica l'interazione con l'Ufficio Procedimenti elettorali dell'Ateneo al quale va inviata copia dell'indizione delle elezioni, lista dei candidati, lista degli aventi diritto al voto. Al termine dello scrutinio la commissione elettorale invia il verbale dei risultati elettorali per la successiva nomina.	1			BASSO	
6	Dipartimento di Management e Diritto	PERSONALE DOCENTE 69; PERSONALE 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. Predispone 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	PERSONALE DOCENTE 69; PERSONALE 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 a fare 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 sull'ambito specifico di riferimento
9	Dipartimento di Management e Diritto	PERSONALE DOCENTE 69; PERSONALE 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 sull'ambito specifico di riferimento

10	Dipartimento di Management e Diritto	PERSONALE DOCENTE 69; PERSONALE 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 fatture 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 sull'ambito specifico di riferimento
11	Dipartimento di Management e Diritto	PERSONALE DOCENTE 69; PERSONALE TAB 16	Procedure di gestione del bilancio e verifiche contabili	costante	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	La tempistica vari 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 reverse 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 sull'ambito specifico di riferimento
12	Dipartimento di Management e Diritto	PERSONALE DOCENTE 69; PERSONALE 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	PERSONALE DOCENTE 69; PERSONALE TAB 16	Protocollo	giornaliera	D. Lgs. 82/2005	giornaliera	Registrazione e segnatura di protocollo, classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi fermati 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 sull'ambito specifico di riferimento
14	Dipartimento di Management e Diritto	PERSONALE DOCENTE 69; PERSONALE 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 sull'ambito specifico di riferimento
15	Dipartimento di Management e Diritto	PERSONALE DOCENTE 69; PERSONALE 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 amn.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), firme 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	PERSONALE DOCENTE 69; PERSONALE TAB 16	Riattivazioni Master	Annuale	Decreto Presidente Repubblica 10 marzo 1982 n. 162 Decreto Ministeriale 22.10.2004 n. 270 Regolamento per l'attivazione e l'organizzazione del 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; approvazione in CdDe invio telematico dei documenti in Ateneo	1) raccolta e predisposizione della documentazione; 2) predisposizione del punto per il C&D; 3) trasmissione via Titulus in Ateneo.	2			BASSO	
18	Dipartimento di Management e Diritto	PERSONALE DOCENTE 69; PERSONALE TAB 16	Gestione didattica dei Corsi di Laurea	Giornaliera	L. 240/2010 e ss. mm. ll; Regolamento didattico d'Ateneo, emanato con D.R. n. 1897 del 6 agosto 2021; Regolamenti didattici dei singoli C.dL	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 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	MEDIO	Interventi di formazione sull'ambito specifico di riferimento
19	Dipartimento di Management e Diritto	PERSONALE DOCENTE 69; PERSONALE TAB 16	Gestione didattica del Dottorato	Giornaliera	L. 240/2010 e ss. mm. ll; Regolamento per i corsi di Dottorato di Ricerca D.R. n. 706/2022; 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, Linee guida per l'accREDITamento dei dottorati dei dottorandi di ricerca ai sensi dell'art 4, c. 3 del Regolamento 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 documentazione 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 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	MEDIO	Interventi di formazione sull'ambito specifico di riferimento

DIPARTIMENTO DI BIOLOGIA

Num.	Dipartimento di Biologia 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 CORRETTIVE 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 am.m.ne 7 Maggio 2019).	Variabile da 1 ora a 24h (l'inserimento richiesto 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 am.m.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 nell'anno successivo)	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	

3	Segreteria del Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	Acquisizione di beni e servizi: Determina a contrarre e nomina RUP	1100-1200	Dig. 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 am.m.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 am.m.ne 7 Maggio 2019) - Dig. 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. Dig. 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 Dig. 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; Dig. 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 am.m.ne 7 Maggio 2019) - Dig. 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 contabilità 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	Acquisizione 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 am.m.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 1 a 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 am.m.ne 7 Maggio 2019) - Dig. 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 am.m.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 contabilità Easy	1	operazioni contabili di rilevanza esterna con 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 reverse 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 am.m.ne 7 Maggio 2019) - Dig. 31 marzo 2023 n. 36 Codice dei Contratti pubblici	1 ora (contabilizzazione del contratto attivo - emissione accertamento, riga di reverse e reverse 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 am.m.ne 7 Maggio 2019) - Dig. 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 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 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 Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	procedura rendicontazione progetti di ricerca PRIN-PRIN, PNRR, Regione Lazio, AIRC, altri Ministeri	50	Bandi Enti finanziatori. Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (emanato con DR n.8 2017) - Manuale di contabilità (approvato dal Consiglio di am.m.ne 7 Maggio 2019). Art.17-ter d.P.R. n. 633 del 1972 (split payment)	da 7 a 30 giorni dalla predisposizione della documentazione prevista.	Ufficio Ricerca Nazionale. Piattaforma MUR.	2	procedura di verifica ex post.	Alta responsabilizzazione interna nel processo, alto grado di formazione	basso	
21	Segreteria Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	procedura rendicontazione contratti CEE ed Internazionali	3	art. 3 Regolamento sui programmi di ricerca dell'Unione Europea e internazionali	da 7 a 30 giorni dalla predisposizione della documentazione prevista. Se soggetto a revisione esterna i tempi possono variare a seconda del revisore.	Ufficio Ricerca Internazionale. Revisori Dottori Commercialisti esteri.	2	procedura di verifica ex post.	Alta responsabilizzazione interna nel processo, alto grado di formazione	basso	
22	Segreteria Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	procedura gestione personale: sistema presenze chiusure mensili	12	Piattaforma informatica di Ateneo Gerip	2 giorni	verifica dell'anomale e loro correzioni, successiva trasmissione della chiusura mese all'Ufficio personale TAB.	1	procedura interna relativa alla gestione del personale	Alta responsabilizzazione interna nel processo, alto grado di formazione	basso	
23	Segreteria Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	procedura gestione personale: inserimenti giornalieri	>5.000	Piattaforma informatica di Ateneo Gerip	le approvazioni avvengono il giorno stesso dell'inserimento se complete, se incomplete 1 giorno dopo il richiesto completamente	inserimento delle approvazioni istanze dipendenti e verifica anomalie delle giornate.Ufficio personale TAB.	1	procedura interna relativa alla gestione del personale	Alta responsabilizzazione interna nel processo, alto grado di formazione	basso	
24	Segreteria Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	procedura gestione personale: rilascio ingressi laboratorio (docenti,dottorandi, testisti tirocinanti personale Docente e TAB)	circa 200 l'anno	Piattaforma informatica di Dipartimento	1/2 giorni dalla richiesta	Sistema informatico gestione ingressi Dipartimento.	1	procedura interna relativa alla gestione del personale	Alta responsabilizzazione interna nel processo, alto grado di formazione	basso	
25	Segreteria Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	procedura gestione personale: liquidazione indennità di missione Dipendenti	145	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (emanato con DR n.8 2017) - Manuale di contabilità (approvato dal Consiglio di am.m.ne 7 Maggio 2019). Regolamento per gli incarichi di missione e di trasferta. Regolamento per le spese di organizzazione di Convegni, Seminari e Manifestazioni.	7 giorni dalla presentazione della domanda di liquidazione	Personale Docente e TAB afferente al Dipartimento	2	procedura interna relativa alla gestione del personale	Alto grado di responsabilizzazione, alto grado di formazione, discrezionalità da parte del decisore interno	medio	
26	Segreteria Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	procedura gestione personale: rimborsi esterni	235	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (emanato con DR n.8 2017) - Manuale di contabilità (approvato dal Consiglio di am.m.ne 7 Maggio 2019). Regolamento per gli incarichi di missione e di trasferta. Regolamento per le spese di organizzazione di Convegni, Seminari e Manifestazioni.	7 giorni dalla presentazione della domanda di liquidazione	Personale non strutturato afferente al Dipartimento (Assegnisti, Borsisti, Dottorandi e collaboratori a progetti di ricerca)	2	procedura interna relativa alla gestione del personale	Alto grado di responsabilizzazione, alto grado di formazione, discrezionalità da parte del decisore interno	medio	
27	Segreteria Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	procedura incarichi retribuiti	21	Art. 53 del Decreto legislativo n. 165 del 2001. Regolamento di Ateneo per il rilascio dell'autorizzazione all'esercizio di incarichi retribuiti. Regolamento sulla disciplina dei procedimenti amministrativi.	un giorno dalla protocollazione della istanza da parte del docente all trasmissionne del nulla osta agli uffici della amministrazione generale	Direzione V - Divisione IV Ripartizione 2 Personale Docente	1	procedura interna relativa alla gestione del personale	Alto grado di responsabilizzazione, alto grado di formazione, discrezionalità da parte del decisore interno	medio	
28	Segreteria Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	Richiesta interventi di manutenzione generale interna alla Macroarea	Circa 150 anno	Convention Facility Management 4 - Lotto 11	Di solito entro 4gg	Richiesta di interventi tecnici da effettuare tramite iscrizione a piattaforma Engie	1	procedura gestita su piattaforma informatica	Alta responsabilizzazione interna nel processo, alto grado di formazione	basso	
29	Segreteria Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	Lavori di ristrutturazione laboratori	circa 2 al mese	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (emanato con DR n.8 2017) - Manuale di contabilità (approvato dal Consiglio di am.m.ne 7 Maggio 2019).	entro 30gg dalle richieste	Div. 2 – Dir. IV Patrimonio Immobiliare Contratti e Controllo Qualità. Ufficio Tecnico e SPP	1	procedura alle dirette dipendenze della Direzione del Dipartimento	Alto grado di responsabilizzazione, alto grado di formazione, alta discrezionalità da parte del decisore interno	alto	maggiore formazione, rotazione dei DEC
30	Segreteria Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	Acquisto arredi da laboratorio	Circa una volta al mese	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (emanato con DR n.8 2017) - Manuale di contabilità (approvato dal Consiglio di am.m.ne 7 Maggio 2019).	3 settimane	Raccolta delle offerte economiche e scelta di quella conveniente in rapporto qualità prezzo. Procedura MEPA	1	procedura alle dirette dipendenze della Direzione del Dipartimento	Alto grado di responsabilizzazione, alto grado di formazione, alta discrezionalità da parte del decisore interno, interesse esterno	alto	maggiore formazione, rotazione dei DEC
31	Segreteria Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	Compilazione DUVRi	4 volte anno	Regolamento per la gestione delle attività di sicurezza e prevenzione negli apparati, contratti d'opera, forniture e servizi e nelle attività esterne DUVRi	1/2 giorni	Gestione attività di sicurezza Ateneo D.Lgs 626/94	1	procedura alle dirette dipendenze della Direzione del Dipartimento	Alta responsabilizzazione interna nel processo, alto grado di formazione	basso	
32	Segreteria Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	Procedura gestione centralizzata del magazzino: reintegro materiali	1 volta ogni 6 mesi	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (emanato con DR n.8 2017) - Manuale di contabilità (approvato dal Consiglio di am.m.ne 7 Maggio 2019).	30 giorni	Conteggio ed imputazione spesa dei prelievi degli utenti secondo listino. Raccolta delle offerte economiche e scelta di quella conveniente in rapporto qualità prezzo. Procedura MEPA secondo listino	3	procedura alle dirette dipendenze della Direzione del Dipartimento	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
33	Segreteria Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	Acquisto DPI dipartimento	1 volta anno	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (emanato con DR n.8 2017) - Manuale di contabilità (approvato dal Consiglio di am.m.ne 7 Maggio 2019).	3 settimane	Raccolta delle offerte economiche e scelta di quella conveniente in rapporto qualità prezzo. Procedura MEPA	1	procedura alle dirette dipendenze della Direzione del Dipartimento	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

34	Segreteria Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	procedura organi collegiali: Giunta	6	Statuto dell'Università degli Studi di Roma Tor Vergata. Regolamento delle Strutture Didattiche e di Ricerca. Regolamento per lo svolgimento delle sedute degli Organi collegiali in modalità telematica e in modalità mista. Regolamento Dipartimento di Biologia.	da 7 a 15 giorni dalla convocazione protocollata ed inviata via mail ai componenti alla stesura del Verbale pubblicato sul sito del Dipartimento.	organo che coadiuva il Direttore non deliberante	1	nessuna interazione con soggetti terzi. Verballi pubblicati sul sito di Dipartimento	Alta responsabilizzazione interna nel processo, alto grado di formazione	basso	
35	Segreteria Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	procedura organi collegiali: Consiglio	11	Statuto dell'Università degli Studi di Roma Tor Vergata. Regolamento delle Strutture Didattiche e di Ricerca. Regolamento per lo svolgimento delle sedute degli Organi collegiali in modalità telematica e in modalità mista. Regolamento Dipartimento di Biologia.	da 7 a 15 giorni dalla convocazione protocollata ed inviata via mail ai componenti alla stesura del Verbale e trasmissione agli uffici di competenza delle deliberazioni. Pubblicato sul sito del Dipartimento	trasmissione per competenza delle deliberazioni ai competenti uffici della amministrazione generale ed Enti esterni.	2	verballi approvati dal Consiglio e pubblicati sul sito di Dipartimento	Alta responsabilizzazione interna nel processo, alto grado di formazione	basso	
36	Segreteria Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	procedura organi collegiali: Elezioni	1	Statuto dell'Università degli Studi di Roma Tor Vergata. Regolamento delle Strutture Didattiche e di Ricerca. Regolamento elettorale. Regolamento Dipartimento di Biologia.	dal 20 ai 30 giorni dalla pubblicazione del bando di indizione alla comunicazione delle candidature all'ufficio elettorale.	Pubblicazione del bando per le elezioni delle componenti rappresentative sul sito del Dipartimento. Candidature registrate su protocollo informatico. Procedure elettorali soggette alla Commissione di Ateneo.	2	Commissione elettorale di Ateneo	Alta responsabilizzazione interna nel processo, alto grado di formazione	basso	
37	Segreteria Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	Attivazione procedure selettive : assegni	43	Art. 2-3. Regolamento per il conferimento di assegni di ricerca emanato con D.R. n. 1331 del 13.07.2020. Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (emanato con DR n.8 2017) - Manuale di contabilità (approvato dal Consiglio di am.m.ne 7 Maggio 2019).	da 7 a 10 giorni dalla istanza ricevuta dal docente proponente alla delibera del Consiglio e relativa trasmissione su protocollo informatico.	Direzione II – Divisione I Ripartizione II – Assegni di Ricerca	1	procedura concorsuale relativa alla gestione del personale. Bando con D.R.	Alta responsabilizzazione interna nel processo, alto grado di formazione	basso	
38	Segreteria Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	Attivazione procedure selettive e proposta di nomina commissione: assegni	32	Art. 8. Regolamento per il conferimento di assegni di ricerca emanato con D.R. n. 1331 del 13.07.2020. Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (emanato con DR n.8 2017) - Manuale di contabilità (approvato dal Consiglio di am.m.ne 7 Maggio 2019).	da 7 a 10 giorni dalla istanza ricevuta dal docente proponente alla delibera del Consiglio e relativa trasmissione su protocollo informatico.	Direzione II – Divisione I Ripartizione II – Assegni di Ricerca	1	procedura concorsuale relativa alla gestione del personale. Nomina con D.R.	Alto grado di responsabilizzazione, alto grado di formazione, discrezionalità da parte del decisore interno	medio	
39	Segreteria Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	Attivazione procedure selettive : borse	22	art. 1 Regolamento per il conferimento di borse di ricerca con D.R. 703 del 13/03/2023. Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (emanato con DR n.8 2017) - Manuale di contabilità (approvato dal Consiglio di am.m.ne 7 Maggio 2019).	da 7 a 10 giorni dalla istanza ricevuta dal docente proponente alla delibera del Consiglio e relativa trasmissione su protocollo informatico.	DIREZIONE V – Divisione 4 Ufficio Concorsi – Borse di studio post - laurea	1	procedura concorsuale relativa alla gestione del personale. Bando con D.R.	Alta responsabilizzazione interna nel processo, alto grado di formazione	basso	
40	Segreteria Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	Attivazione procedure selettive e proposta di nomina commissione: borse	20	art. 1 Regolamento per il conferimento di borse di ricerca con D.R. 703 del 13/03/2023. Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (emanato con DR n.8 2017) - Manuale di contabilità (approvato dal Consiglio di am.m.ne 7 Maggio 2019).	da 7 a 10 giorni dalla istanza ricevuta dal docente proponente alla delibera del Consiglio e relativa trasmissione su protocollo informatico.	DIREZIONE V – Divisione 4 Ufficio Concorsi – Borse di studio post - laurea	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	media	
41	Segreteria Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	Proposta nomina commissioni Professori Ordinari/Associati	5	art. 18. Regolamento per la disciplina della chiamata dei professori di prima e seconda fascia. Regolamento sulla disciplina dei	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 Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	Attivazione procedure selettive: Professori Ordinari/Associati	4	si chiamano 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; bi) 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.	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	
43	Segreteria Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	Chiamate Professori Ordinari/Associati	3	si chiamano 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.	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 Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	Proposta nomina commissioni 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. 2278 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 Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	relazioni annuali RTD	6	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 con Decreto rettorale n. 2278 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 Ricercatori Amministrazione Generale	1	procedura interna relativa alla gestione del personale.	Alto grado di responsabilizzazione, alto grado di formazione, discrezionalità da parte del decisore interno	medio	
46	Segreteria Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	attivazione procedure selettive RTT	9	art. 5 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 con Decreto rettorale n. 2278 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. Bando e selezione gestiti da Ateneo	Alta responsabilizzazione interna nel processo, alto grado di formazione	basso	
47	Segreteria Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	procedure selettive TAB	1	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	

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'acquisizione 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 gratuti	34	art. 32 Regolamento Didattico di Ateneo. Art. 3-8, Regolamento per il conferimento degli incarichi di docenza	15-20 gg dall'acquisizione 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 ricezione 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'acquisizione 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'acquisizione 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, ufficio 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 Dipartimento	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 grado di formazione	basso	
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 servizio alla ditta in appalto.	1	Controllo regolare esecuzione affidamento del servizio alla ditta in appalto.	Alto grado di responsabilizzazione, alto grado di formazione, alta discrezionalità 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 istituti 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 discrezionalità 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, discrezionalità 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 (Dott. Simone La Frasca)	78	Gestione radiattivo, radioisotopi per ricerca STRIMS (Sistema di registrazione sulle sorgenti di radiazioni ionizzanti e sui rifiuti radioattivi)	3 volte anno	d. lgs. 101/2020	circa 10 giorni dalla registrazione per lo smaltimento al ritiro	smaltimento materiale radiattivo tramite operatore economico. Appalto amministrazione Generale	1	procedura prevista per legge tramite ditta specializzata	Alto grado di responsabilizzazione, alto grado di formazione, discrezionalità da parte del decisore interno	medio	
CENTRO NAST												
Num.	Centro NAST - Numero docenti afferenti: Numero Personale TAB: 1; Forza Organica: 65 afferenti	Organo 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 Centro NAST (Segretario Amministrativo)	1	Protocollo	giornaliera		1 o 2 giorni	Ricezione di atti e/o documenti amministrativi attraverso il Protocollo Elettronico Titulo. Assegnazione per competenza degli atti e/o documenti amministrativi ricevuti. Protocolloazione e invio di atti e/o documenti amministrativi prodotti dal Centro	1		Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Basso	
2	Segreteria Amministrativa Centro NAST (Segretario Amministrativo)	1	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 Centro. 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 Centro NAST (Segretario Amministrativo)	1	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 Centro 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 Centro NAST (Segretario Amministrativo)	1	Consiglio Scientifico	ogni 3 mesi	Statuto Università Tor Vergata	15	Ricezione e protocollazione di tutti gli atti e richieste di avvio dei procedimenti di competenza del Consiglio Scientifico. Invio tramite mail della Convocazione a tutti i componenti del Consiglio Scientifico. Notifica ed esecuzioni delle deliberazioni rese dal Consiglio Scientifico	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale - Grado di formazione/informazione del personale che 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. 31.136/2010.	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 egualità 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 ContoterzTAB@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 Tecn.Amm. 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 Tecn.Amm. 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 Tecn.Amm. 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.	•Legge del 9 maggio 1989, n. 168 •Legge del 7 agosto 1990, n. 241 •Decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165 •Legge del 30 dicembre 2010, n. 240 •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	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 2) verifica della richiesta presentata e autorizzazione 3) erogazione anticipo	USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'	BASSO	
2	Segreteria Amministrativa	1	Autorizzazione missione docenti	giornaliero	•Legge del 9 maggio 1989, n. 168 •Legge del 7 agosto 1990, n. 241 •Decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165 •Legge del 30 dicembre 2010, n. 240 •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	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 2) verifica della richiesta presentata e autorizzazione 3) elaborazione rimborso, previa verifica della documentazione presentata	USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'	BASSO	
3	Segreteria Amministrativa	1	Autorizzazione missione TAB	occasionale	•Legge del 9 maggio 1989, n. 168 •Legge del 7 agosto 1990, n. 241 •Decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165 •Legge del 30 dicembre 2010, n. 240 •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	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 2) verifica della richiesta presentata e autorizzazione 3) elaborazione rimborso, previa verifica della documentazione presentata	USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'	BASSO	
4	Segreteria Amministrativa	1	Autorizzazione missione studenti (in particolare dottorandi)	settimanale	•Legge del 9 maggio 1989, n. 168 •Legge del 7 agosto 1990, n. 241 •Decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165 •Legge del 30 dicembre 2010, n. 240 •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	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 2) verifica della richiesta presentata e autorizzazione 3) elaborazione rimborso, previa verifica della documentazione presentata	USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'	BASSO	
5	Segreteria Amministrativa	1	non strutturato (trasferta)	semestrale	•Legge del 9 maggio 1989, n. 168 •Legge del 7 agosto 1990, n. 241 •Decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165 •Legge del 30 dicembre 2010, n. 240 •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		richiesta di autorizzazione traferita per la 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 2) verifica della richiesta presentata e autorizzazione 3) elaborazione rimborso, previa verifica della documentazione presentata	USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'	BASSO	
6	Segreteria Amministrativa	1	Avvio gestione infortuni	all'occorrenza	•DECRETO LEGISLATIVO 9 aprile 2008, n. 81 •Decreto Legislativo 23 febbraio 2000, n. 38	48 ore	comunicazione infortuni del personale del Dip.to tramite portale Inail	1 con supervisione	1) comunicazione dell'infortunio 2) inserimento dei dati nel portale Inail e trasmissione della comunicazione infortunio	USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'	BASSO	
7	Segreteria Amministrativa	1	Contratti conto terzi	occasionale	•DPR 382/1980 •Legge del 9 maggio 1989, n. 168 •Legge del 7 agosto 1990, n. 241 •Decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165 •Legge del 30 dicembre 2010, n. 240 •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	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 DISCREZIONALITA' CONFLITTO DI INTERESSE	BASSO	

8	Segreteria Amministrativa	1	Organizzazione Convegno	5 volte l'anno c.a.	•Legge del 9 maggio 1989, n. 168 •Legge del 7 agosto 1990, n. 241 •Decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165 •Legge del 30 dicembre 2010, n. 240 • Decreti legislativo del 31 marzo 2023, n. 36 •Regolamento per le spese di organizzazione di Convegni, Seminari e Manifestazioni (D.R. n. 1605 del 14/07/2016)	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 2) verifica disponibilità fondi 3) autorizzazione 4) individuazione fornitore tramite la procedura ad evidenza pubblica 5) affidamento 6) esecuzione	USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'	BASSO	
9	Segreteria Amministrativa	1	Gestione e rendicontazione finanziamenti ricerca scientifica	Annuale	•Legge del 9 maggio 1989, n. 168 •Legge del 7 agosto 1990, n. 241 •Legge del 30 dicembre 2010, n. 240 •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	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 DISCREZIONALITA'	BASSO	
10	Segreteria Amministrativa	1	Gestione finanziamento Professore visitatore	Annuale	•Legge del 9 maggio 1989, n. 168 •Legge del 7 agosto 1990, n. 241 •Legge del 30 dicembre 2010, n. 240 •Regolamento dei professori Visitatori (D.R. n. 1605 del 14/07/2016)	30 giorni	Gestione del finanziamento del soggiorno nel nostro Paese di un Professore straniero, per scopi istituzionali ufficio coinvolto: Direzioe Il Ricerca e Terza Missione	1 con supervisione		USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'	BASSO	
11	Segreteria Amministrativa	2	acquisti	giornaliero	•Legge del 9 maggio 1989, n. 168 •Legge del 7 agosto 1990, n. 241 •Legge del 30 dicembre 2010, n. 240 •Decreto legislativo del 31 marzo 2023, n. 36	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 2) trasmissione buono d'ordine 3) esecuzione	USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA' CONFLITTO DI INTERESSE ECESSIVA REGOLAMENTAZIONE Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	ALTO	Formazione continua; aumento di personale; rivisitazione regolamenti interni; incremento dei controlli in materia di CdI; incremento 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 supervisione delle procedure d'acquisto.
12	Segreteria Amministrativa	2	acquisti fase istruttoria	giornaliero	•Legge del 9 maggio 1989, n. 168 •Legge del 7 agosto 1990, n. 241 •Legge del 30 dicembre 2010, n. 240 •Decreto legislativo del 31 marzo 2023, n. 36	1 giorno	Il richiedente presenta la richiesta di acquisto, firmata dal SA e dal Direttore per il seguito di competenza. Si procede, successivamente, ad individuare l'opportuna procedura di approvvigionamento.	2 con supervisione	1) richiesta di acquisto 2) verifica disponibilità fondi e coerenza dell'acquisto con le attività del Dip.to 3) autorizzazione	USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA' CONFLITTO DI INTERESSE ECESSIVA REGOLAMENTAZIONE Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	ALTO	Formazione continua; aumento di personale; rivisitazione regolamenti interni; incremento dei controlli in materia di CdI; incremento 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 supervisione delle procedure d'acquisto.
13	Segreteria Amministrativa	1	Affidamento di incarico di lavoro autonomo	mensile	•Legge del 9 maggio 1989, n. 168 •Legge del 7 agosto 1990, n. 241 •Decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165 •Legge del 30 dicembre 2010, n. 240 •REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI DI LAVORO AUTONOMO APPROVATO CON DDG N. 767 DEL 26/06/2023	60 giorni	procedimento di affidamento di incarico di lavoro autonomo come disciplinato dal regolamento di ateneo ufficio coinvolto: DIREZIONE V - GESTIONE DEL PERSONALE E SISTEMI OPERATIVI DI GESTIONE	1 con supervisione	1) approvazione al CdD 2) individuazione delle necessità di reclutamento 2) accertamento interno 3) procedura di assegnazione al personale interno o bando esterno	USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA' CONFLITTO DI INTERESSE Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	MEDIO	
14	Segreteria Amministrativa	1	Assegno di ricerca	20 all'anno c.a.	•Legge del 9 maggio 1989, n. 168 •Legge del 7 agosto 1990, n. 241 •Legge del 30 dicembre 2010, n. 240 •Regolamento per il conferimento di assegni di ricerca Emanato con D.R. n. 1331 del 13.07.2020	60 giorni	procedimento di conferimento di AR come disciplinato dal regolamento di ateneo ufficio coinvolto: Direzioe Il Ricerca e Terza Missione	1 con supervisione	1) approvazione al CdD 2) trasmissione delibera agli uffici dell'amministrazione generale	USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA' CONFLITTO DI INTERESSE Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	MEDIO	

15	Segreteria Amministrativa	5	registrazione scritture in contabilità	giornaliero	•Legge del 9 maggio 1989, n. 168 •Legge del 7 agosto 1990, n. 241 •Decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165 • Legge n. 196 del 31 dicembre 2009 •Legge del 30 dicembre 2010, n. 240 •Manuale di contabilità dell'università di Tor Vergata; •Decreto Legislativo 27 gennaio 2012, n. 18; •Decreto interministeriale del 14 gennaio 2014, 19; •Decreto interministeriale del 19 gennaio 2014 n. 21; •Decreto interministeriale del 10 dicembre 2015, n. 925; •Decreto interministeriale del 11 aprile 2016, 248; •Decreto interministeriale dell'8 giugno 2017, n. 394;	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 DISCREZIONALITA'	BASSO	
16	Segreteria Amministrativa	1	verbali consiglio	mensile	•Legge del 9 maggio 1989, n. 168 •Legge del 7 agosto 1990, n. 241 •Legge del 30 dicembre 2010, n. 240 •Regolamento del Dip.to di Fisica emanato con D.R. 1556/2018	5 giorni	predisposizione degli estratti approvati durante la seduta del CdD	1 con supervisione	1) convocazione della seduta del CdD con relativo OdG 2) Elaborazione verbali ed estratti	USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'	BASSO	
17	Segreteria Amministrativa	1	autorizzazione presenze	giornaliero	•CCNL 2006-2009 •CCNL 2019-2021 •Decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165	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 2) autorizzazione, previa verifica del giustificativo inserito	USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'	MEDIO	
18	Segreteria Amministrativa	1	Gestione amm.va Dottorati di Ricerca	settimanale	•Legge del 9 maggio 1989, n. 168 •Legge del 7 agosto 1990, n. 241 •Legge del 30 dicembre 2010, n. 240 •Regolamento per i corsi di Dottorato di Ricerca D.R. n. 706/2022	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 DISCREZIONALITA'	BASSO	
19	Segreteria Amministrativa	1	Supporto amm.vo Master	Semestrale	•Legge del 9 maggio 1989, n. 168 •Legge del 7 agosto 1990, n. 241 •Legge del 30 dicembre 2010, n. 240 •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	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 DISCREZIONALITA' CONFLITTO DI INTERESSE	BASSO	
20	Segreteria Amministrativa	1	aggiornamento duvri	Semestrale	•Legge del 9 maggio 1989, n. 168 •Legge del 7 agosto 1990, n. 241 •Legge del 30 dicembre 2010, n. 240 •DECRETO LEGISLATIVO 9 aprile 2008, n. 81, art 26	30 giorni	Attività amm.va nell'ambito dell'aggiornamento del Documento Unico di Valutazione dei Rischi	1 con supervisione		USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA' 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 Docenti: 55; Personale TAB: 25; 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 Docenti: 55; Personale TAB: 25; 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 Docenti: 55; Personale TAB: 25; 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 Docenti: 55; Personale TAB: 25; 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	Regolamento per 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)Iniziativa - controllo della fattibilità 2) Scambio proposte contrattuali 3) negoziazione 4) Stipula - Sottoposizione del testo contrattuale e dell'articolo di spesa in rispetto di quanto previsto, per le diverse tipologie di attività commerciale, per le diverse voci 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 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	MEDIO	
2	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Amministrativa Docenti: 55; Personale TAB: 25; 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 normativo 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 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	MEDIO	
3	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Amministrativa Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	6	Costituzione e gestione del fondo economico	Non quantificabile poiché legata a specifiche esigenze; superiore, comunque, a 60 registrazioni in un anno	Regolamento per la gestione del fondo economico e l'utilizzo delle carte di credito (DR 3398/2022)	2-3 giorni	1) Apertura fondo economico - 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 economico 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 economico 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 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 costante con aumento dei corsi di formazione 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 Docenti: 55; Personale TAB: 25; 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 regolale	Variable 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 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 Docenti: 55; Personale TAB: 25; 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 CONISP 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 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 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	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 (quodora la donazione sia in denaro) 4) gestione dell'ordinativo dell'incasso	1		1. Eccessiva o scarsa regolamentazione 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale 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 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 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale 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 cespilte 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 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 costante con aumento dei corsi di formazione 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 invio 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 cespilte 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 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 costante con aumento dei corsi di formazione 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 Docenti: 55; Personale TAB: 25; 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 cespilte 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 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 costante con aumento dei corsi di formazione 3. aumento dei controlli interni 4. aumento delle verifiche incrociate 5. Rivisitazione e aggiornamento dei Regolamenti
13	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Amministrativa Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	6	Acquisti da fornitori italiani Fuori MePA	60	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) 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 cespilte 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 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 costante con aumento dei corsi di formazione 3. aumento dei controlli interni 4. aumento delle verifiche incrociate 5. Rivisitazione e aggiornamento dei Regolamenti
14	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Amministrativa Docenti: 55; Personale TAB: 25; 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	BASSO	
15	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Amministrativa Docenti: 55; Personale TAB: 25; 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 Cespilte richiamando il Dettaglio del Contratto Passivo; 2) Una volta creato il Cespilte ci si appresta alla creazione del Buono di Carico collegandolo al Cespilte 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 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	

16	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Amministrativa Docenti: 55; Personale TAB: 25; 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 Docenti: 55; Personale TAB: 25; 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/Asegnista/Borista; 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 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 costante con aumento dei corsi di formazione 3. aumento dei controlli interni 4. aumento delle verifiche incrociate 5. Rivisitazione e aggiornamento dei Regolamenti
18	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Amministrativa Docenti: 55; Personale TAB: 25; 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 la 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 Ingegneria Informatica - Segreteria Amministrativa Docenti: 55; Personale TAB: 25; 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	MILUR nota 8 aprile 2014, prot. n. 8109 - Nomina Responsabile di supporto alla Ricerca con Decreto Direttoriale prot. 18241 del 24/04/20196	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 MILUR UNICRA/ caricamento documentale sulla piattaforma "CLOUD Uninova"; 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 Ingegneria Informatica - Segreteria Amministrativa Docenti: 55; Personale TAB: 25; 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/trasmissione 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 Ingegneria Informatica - Segreteria Amministrativa Docenti: 55; Personale TAB: 25; 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; 6) 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; 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 costante con aumento dei corsi di formazione 3. aumento dei controlli interni 4. aumento delle verifiche incrociate 5. Rivisitazione e aggiornamento dei Regolamenti
22	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Amministrativa Docenti: 55; Personale TAB: 25; 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. 185, 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 Anagrafica 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/nota 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; 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	MEDIO	
23	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Amministrativa Docenti: 55; Personale TAB: 25; 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 10.05.2014 (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 (merco o documentazioni); 3) Inserimento 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;	MEDIO	

24	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Amministrativa Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	6	Coordinamento delle pratiche amministrative/burocratiche relative al 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 del 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; 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	MEDIO	
----	--	---	--	--	--	---------------------	--	---	---	--	-------	--

DICI - 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 Docenti: 55; Personale TAB: 25; 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 QUESTI 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 5. GRADO DI FORMAZIONE/INFORMAZIONE DEL PERSONALE CHE OPERA NEL SETTORE	BASSO	
2	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Didattica Docenti: 55; Personale TAB: 25; 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 5. GRADO DI FORMAZIONE/INFORMAZIONE DEL PERSONALE CHE OPERA NEL SETTORE	BASSO	
3	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Didattica Docenti: 55; Personale TAB: 25; 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 PROPOSTI 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 5. GRADO DI FORMAZIONE/INFORMAZIONE DEL PERSONALE CHE OPERA NEL SETTORE	BASSO	
4	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Didattica Docenti: 55; Personale TAB: 25; 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 5. GRADO DI FORMAZIONE/INFORMAZIONE DEL PERSONALE CHE OPERA NEL SETTORE	BASSO	
5	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Didattica Docenti: 55; Personale TAB: 25; 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 5. GRADO DI FORMAZIONE/INFORMAZIONE DEL PERSONALE CHE OPERA NEL SETTORE	BASSO	
6	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Didattica Docenti: 55; Personale TAB: 25; 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 Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	5	ORGANIZZAZIONE 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 Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	5	ORARI LEZIONI/ 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 Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	5	CONSIGLI DI DIPARTIMENTO - DIDATTICA	11	REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEO D.R. 3091 DEL 30/11/2023	2 GIORNI	PREDISPOSIZIONE DELLE QUESTIONI DIDATTICHE CHE NECESSITANO DELL'APPROVAZIONE DEL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO; ACQUISIZIONE DELLE RICHIESTE DEI COORDINATORI DI C.C.S.S. 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. E IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO, COORDINATORE DELLA COMMISSIONE PER LA DIDATTICA DIPARTIMENTALE	2. GRADO DI RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA NEL PROCESSO DECISIONALE 5. GRADO DI FORMAZIONE/INFORMAZIONE DEL PERSONALE CHE OPERA NEL SETTORE	BASSO	
10	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Didattica Docenti: 55; Personale TAB: 25; 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 AULAI 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 5. GRADO DI FORMAZIONE/INFORMAZIONE DEL PERSONALE CHE OPERA NEL SETTORE	BASSO	
11	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Didattica Docenti: 55; Personale TAB: 25; 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 5. GRADO DI FORMAZIONE/INFORMAZIONE DEL PERSONALE CHE OPERA NEL SETTORE	BASSO	
12	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Didattica Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	5	REGISTRI LEZIONI E ATTIVITA' DIDATTICHE DEI DOCENTI STRUTTURATI/RICERCATORI/ DOCENTI A CONTRATTO	4	ART. 39, REGIO DECRETO 06/04/1924, NR. 174 - 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. 10/11/90, NR. 341, ART. 12, DR. 10/08/2003 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 DEL DOCUMENTO AGLI UFFICI DI RIFERIMENTO.	1	RAPPORTI DI CONTIGUITA' CON L'UFFICIO PERSONALE DOCENTI, UFFICIO RICERCATORI E UFFICIO INCARICHI D'INSEGNAMENTO	5. GRADO DI FORMAZIONE/INFORMAZIONE DEL PERSONALE CHE OPERA NEL SETTORE	BASSO	

13	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Didattica Docenti: 55; Personale TAB: 25; 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 2180 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'ANCONINATO) 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 CORREZIONI; ACQUISIZIONE DALLA COMMISSIONE DEI CANDIDATI DONDI AL PROSEGUIO DELLE PROVE, FORMULARE GLI ELENCHI E CURARE LA PUBBLICAZIONE; REDAZIONE 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 RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA NEL PROCESSO DECISIONALE 3. INTERESSE ESTERNO, INTESO COME BENEFICI PER I DESTINATARI 4. GRADO DI DISCREZIONALITA' O ATTIVITA' VINCOLATA DEL DECISORE INTERNO 5. GRADO DI FORMAZIONE/INFORMAZIONE DEL PERSONALE CHE OPERA NEL SETTORE	MEDIO/ALTO	1. Aumento del personale 2. Formazione costante con aumento dei corsi di formazione 3. aumento dei controlli interni 4. aumento delle verifiche incrociate 5. Rivisitazione e aggiornamento dei Regolamenti
14	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Didattica Docenti: 55; Personale TAB: 25; 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 RP. II	2. GRADO DI RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA NEL PROCESSO DECISIONALE 5. GRADO DI FORMAZIONE/INFORMAZIONE DEL PERSONALE CHE OPERA NEL SETTORE	BASSO	
15	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Didattica Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	5	ATTIVITA' FORMATIVE/TIROCINI CURRICULARI	11 MESI	REGOLAMENTI CORSI DI STUDI - REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEO	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 5. GRADO DI FORMAZIONE/INFORMAZIONE DEL PERSONALE CHE OPERA NEL SETTORE	BASSO	
16	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Didattica Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	5	OPEN-DAY	4	REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEO 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 5. GRADO DI FORMAZIONE/INFORMAZIONE DEL PERSONALE CHE OPERA NEL SETTORE	BASSO	
17	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Didattica Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	5	RIUNIONI INTER-CORSO	4	REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEO 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/INFORMAZIONE DEL PERSONALE CHE OPERA NEL SETTORE	BASSO	
18	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Didattica Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	5	INCARICHI DI NATURA OCCASIONALE PER ATTIVITA' DI TUTORAGGIO	4	REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEO D.R. 3091 DEL 30/11/2023	30 GIORNI	VERIFICA DELLA DISPONIBILITA' DEI FONDI ASSEGNATI AL DIPARTIMENTO DALL'ATENEO; APPROVAZIONE DELLA DISTRIBUZIONE DEGLI STESSI TRA I CC.SS. AFFERENTI AL CDD; ACQUISIZIONE DELLE RICHESTE 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: RECEZIONE, 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 5. GRADO DI FORMAZIONE/INFORMAZIONE DEL PERSONALE CHE OPERA NEL SETTORE	MEDIO	
19	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Didattica Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	5	SUPPORTO ATTIVITA' DIDATTICHE DELLA SEGRETERIA	3 GIORNI SETTIMANALI	REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEO 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/INFORMAZIONE DEL PERSONALE CHE OPERA NEL SETTORE	BASSO	
20	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Didattica Docenti: 55; Personale TAB: 25; 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 2180 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/INFORMAZIONE DEL PERSONALE CHE OPERA NEL SETTORE	BASSO	
21	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Didattica Docenti: 55; Personale TAB: 25; 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 2180 DEL 6 GIUGNO 2012 ORDINANZA MINISTERIALE, 29 APRILE 2024, n. 635	1 ORA	RTIRO 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/INFORMAZIONE DEL PERSONALE CHE OPERA NEL SETTORE	BASSO	
22	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Didattica Docenti: 55; Personale TAB: 25; 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/INFORMAZIONE DEL PERSONALE CHE OPERA NEL SETTORE	BASSO	
23	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Didattica Docenti: 55; Personale TAB: 25; 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 cassetteria	1		5. GRADO DI FORMAZIONE/INFORMAZIONE DEL PERSONALE CHE OPERA NEL SETTORE	BASSO	

DICI - 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 Docenti: 55; Personale TAB: 25; 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 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	
2	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Biblioteca Docenti: 55; Personale TAB: 25; 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 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	
3	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Biblioteca Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	1	Richiesta di volumi e/o articoli ad altre biblioteche	7 (dati 2023)	Regolamento della biblioteca	Variable 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 d'area)	1	Non esistono rapporti di contiguità con altri Uffici	1. Eccessiva o scarsa regolamentazione 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	
4	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Biblioteca Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	1	Catalogazione dei volumi di nuova acquisizione	Quando necessario	Regolamento della biblioteca	1 ora	Inserimento in catalogo dei volumi di nuova acquisizione utilizzando il sistema Alma	1	Non esistono rapporti di contiguità con altri Uffici	1. Eccessiva o scarsa regolamentazione 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	
5	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Biblioteca Docenti: 55; Personale TAB: 25; 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 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	

DICI - 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 Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	1	Redazione dei Consigli di Dipartimento e della Giunta del Dipartimento (assemblee, 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	20/20 gg tra la predisposizione, 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 assegnazioni 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 visitati 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 Docenti: 55; Personale TAB: 25; 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 Regolamento Conferimento Assegni di ricerca DR 1331 del 13/7/2020	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 Docenti: 55; Personale TAB: 25; 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 Amministrativi 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 Docenti: 55; Personale TAB: 25; 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 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 telematica); 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 Docenti: 55; Personale TAB: 25; 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 Docenti: 55; Personale TAB: 25; 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 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	

DICI - 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 Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	1	supervisione delle attività sperimentali di tesi e dottorandi del laboratorio	15	n.a.	per i tesi 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 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	
2	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Laboratori Docenti: 55; Personale TAB: 25; 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 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	

3	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Laboratori Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	1	approvvigionamento reagenti chimici, gas tecnici e consumabili	40	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'asigrafica 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.	7	rapporti di contiguità con l'ufficio acquisti	2. grado di responsabilizzazione interna del processo decisionale; 3. grado di interesse estmo; 4. grado di discrezionalità;	ALTO	1. Aumento del personale 2. Formazione costante con aumento dei corsi di formazione 3. aumento dei controlli interni 4. aumento delle verifiche incrociate 5. Rivisitazione e aggiornamento dei Regolamenti
4	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria 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 diapertura attuale) :75	1. Eccessiva o scarsa regolamentazione 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	
5	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria 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 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore		
6	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria 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 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore		
7	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Laboratori Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	1	Correlatrice Tesi di Laurea	1/ settimana	no	12	Revisioni degli elaborati di Progettop degli studenti laurendi finalizzati alla preparazione della Tesi di laurea	1		1. Eccessiva o scarsa regolamentazione 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore		
8	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Laboratori Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	1	Collaboratrice nell'attività di ricerca svolta dal docente Prof.Stefania Mornati	1/settimana	no	12	Attività di ricerca di materiale bibliografico e/o di archivio	1		1. Eccessiva o scarsa regolamentazione 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore		
9	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Laboratori Docenti: 55; Personale TAB: 25; 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 rischi e corrette pratiche per le attività da svolgere	2	non esistono rapporti di contiguità con altri uffici/laboratori	1. Eccessiva o scarsa regolamentazione 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	
10	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Laboratori Docenti: 55; Personale TAB: 25; 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 2. grado di responsabilizzazione interna del processo decisionale; 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 cespilte 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 estremo; 4. grado di discrezionalità;	ALTO	1. Aumento del personale 2. Formazione costante con aumento dei corsi di formazione 3. aumento dei controlli interni 4. aumento delle verifiche incrociate 5. Rivisitazione 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 estremo; 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 corrottivo	Valutazione rischio corrottivo	Misure correttive del rischio corrottivo
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		Variable 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 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		Variable 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 del software in convenzione con Ateneo.	1		1. Eccessiva o scarsa regolamentazione 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari 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 costante con aumento dei corsi di formazione 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		Variable 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 monitoraggio dell'intera infrastruttura.	1		1. Eccessiva o scarsa regolamentazione 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 dei 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 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		Variable 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 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 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; 2) assunzione delle necessarie conoscenze dell'argomento da trattare; 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 2 fino al completamento del progetto.	1		1. Eccessiva o scarsa regolamentazione 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; 2) individuazione delle tipologie di rappresentazione utili allo scopo; 3) redazione degli elaborati; 4) frequente uso degli elaborati per soluzioni di rendering; 5) conversione degli elaborati in diversi supporti digitali; 6) verifica della correttezza degli elaborati ed eventuale loro rivisitazione; consegna al docente di riferimento.	1		1. Eccessiva o scarsa regolamentazione 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 pubblicazione di eventi (convegni, workshop, ecc.) relativi ad attività di ricerca in seno al dipartimento	4		3 giorni	1) Consultazione con il committente; 2) redazione di almeno 3 elaborati da proporre; 4) valutazione degli elaborati e selezione del prodotto finale; 5) rivisitazione del prodotto; 6) realizzazione del prodotto in funzione del formato finale di diffusione (cartaceo, web, ecc.)	1		1. Eccessiva o scarsa regolamentazione 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; 2) definizione delle modalità necessarie alla ripresa fotografica; 3) ripresa fotografica; 4) verifica della qualità del prodotto e della necessità di ulteriori interventi; 5) sviluppo delle immagini idoneo alla loro distribuzione	1		1. Eccessiva o scarsa regolamentazione 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 tesi/tesi 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; 2) verifica delle conoscenze tecniche e culturali del laureando; 3) definizione delle linee guida per l'approccio alla redazione dei contenuti; 4) progettazione del testo cartaceo e della presentazione video.	1		1. Eccessiva o scarsa regolamentazione 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO	

MEDICINA DEI SISTEMI

Num.	Organo 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.	Organo 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; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Segreteria Amministrativa Dipartimento di Medicina dei Sistemi	Attivazione Assegni di Ricerca	30	Regolamento per il conferimento di assegni di ricerca	3 mesi	1) Controllo richiesta ricevuta dal docente richiedente 2) Controllo capacità economica dell'UPB indicata 3) Prenotazione economica 4) trasmissione richiesta ufficio Assegni di Ricerca attraverso il sistema Titulus 5) controllo pubblicazione bando 6) nomina Commissione alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande 7) trasmissione ufficio assegni 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 Assegni di Ricerca per la trasmissione dei documenti	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di discrezionalità del decisore interno	medio	
3	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Segreteria Amministrativa Dipartimento di Medicina dei Sistemi	Pagamento docenze Master, incarichi di natura occasionale e professionale	mensilmente	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	2/3 giorni	1) Inserimento anagrafica, 2) Inserimento del compenso su programma di contabilità, 3) Variazione di bilancio 4) Prenotazione e impegno giuridico, 5) Ricezione e contabilizzazione della parcella/fattura, 5) Pagamento	2	Rapporti di contiguità con la Presidenza, con la Ragioneria e con l'Ufficio docenti a contratto	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di discrezionalità del decisore interno	MEDIO	
4	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Segreteria Amministrativa Dipartimento di Medicina dei Sistemi	Liquidazione Missioni	400	Regolamento missioni Università Tor Vergata	tempo medio 30 minuti a pratica salvo integrazioni	1) Analisi della conformità della documentazione trasmessa secondo Regolamento Missione d' Ateneo, 2) Richiesta integrazioni diretti interessati, 3) inserimento in anagrafica del diretto interessato (ove necessario) 4) inserimento in Contabilità della missione dopo l' autorizzaz. Del Direttore, 5) Sborso finanziario (ove necessario), 6) contabilizzazione per liquidazione missione fino al Mandato	1	Nessun rapporto contiguità con altri uffici	Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	basso	
5	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Segreteria Amministrativa Dipartimento di Medicina dei Sistemi	Lavorazione Contratti Passivi acquisti esteri	100	Normativa sugli appalti, Codice dei Contratti Pubblici (D. Lgs. 36/2023)	Dalle 48 alle 72 ore per ogni gruppo di ordini. La trasmissione a SDI richiede 24 ore di tempo, solo dopo è possibile liquidare.	1) Analisi conformità documentazione presentata. 2) creazione della determina d'acquisto. 3) richiesta CG e inserimento contratto passivo nel programma contabilità. 4) sborso 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 fino alla Riga di Mandato. 7) sborso finanziario per versamento Iva intra extra UE all' ufficio Iva.	3	Rapporto contiguità Ufficio Iva per Trasmissione sborso finanziario	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale /Grado di discrezionalità del decisore interno	ALTO	aumento del personale per rotazione fornitori, nomina DEC principal investigator fondo di ricerca
6	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Segreteria Amministrativa Dipartimento di Medicina dei Sistemi	Progetti Europei ed Extraeuropei	15	Studio disciplinari, Incarichi con Responsabile Scientifico	Tempo non quantificabile	1) Preparazione budget 2) Inserimento variazione di Bilancio 3) Accertamenti di Bilancio 4) Incasso prefianziamento 5) Spese finanziamento: attivazione Assegni di Ricerca, acquisto materiale di consumo, pubblicazioni, missioni, organizzazione eventi divulgativi dei risultati	4	Rapporto contiguità Docenti e Segreterie docenti	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di discrezionalità del decisore interno	MEDIO	
7	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Segreteria Amministrativa Dipartimento di Medicina dei Sistemi	Rendicontazione Economica progetti di ricerca nazionali e Europei	25	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, scanso e fascicolazione della documentazione di spesa. 4) generazione dei moduli richiesti, timesheet e quant altro compresi documenti di certificazione con altri uffici. 5) Coordinamento delle unità operative (ove previsto)	4	Rapporto di contiguità con l'Ufficio Stipendi e con l'Ufficio Iva.	Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	
8	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Segreteria Amministrativa Dipartimento di Medicina dei Sistemi	Pagamento Stabulario tramite Contratto Passivo	15	Regolamento d' Ateneo, circolare interna	30 minuti	1) Analisi della documentazione trasmessa. 2) creazione contratto passivo. 3) sborso finanziario (ove necessario). 4) contabilizzazione fino alla riga di mandato. 5) trasmissione alla segreteria Stabulario	3	Rapporti di contiguità con segreteria stabulario	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	
9	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Segreteria Amministrativa Dipartimento di Medicina dei Sistemi	Ordini pervenuti presso la Segreteria di Dipartimento per conto dei Responsabili dei Fondi	600	Nuovo Codice Appalti	3/4 giorni	1) ricevimento ordine di acquisto; 2) Richiesta CIG; 3) elaborazione dell'ordine sul Portale EASy; 4) Variazione; 5) Controllo Regolarità Contributiva; 6) Compilazione delle "Determine a Contrarre"; 7) Trasmissione del contratto Passivo al responsabile di Sezione per l'invio al fornitore 8) contabilizzazione contratto passivo	3	Rapporto di contiguità con le Segreterie delle Sezioni	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale /Grado di discrezionalità del decisore interno	ALTO	aumento del personale per rotazione fornitori, nomina DEC principal investigator fondo di ricerca
10	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Segreteria Amministrativa Dipartimento di Medicina dei Sistemi	Ordini di Acquisto sulla Piattaforma MEPA	Utilizzo del portale per ordini sopra € 5000,00	Nuovo Codice Appalti	6 giorni	1) ricevimento ordine di acquisto; 2) Controllo Regolarità Contributiva; 3) Avvio Trattativa Diretta; 4) Richiesta CIG sul Portale MEPA; 5) Pubblicazione Trattativa	3	Rapporto di contiguità con le Segreterie delle Sezioni	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale /Grado di discrezionalità del decisore interno	ALTO	aumento del personale per rotazione fornitori, nomina DEC principal investigator fondo di ricerca
11	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Segreteria Amministrativa Dipartimento di Medicina dei Sistemi	Utilizzo del Protocollo Informatico per l'interscambio di documenti con gli Uffici Amministrativi	3500	Nuovo Codice Appalti	5 minuti per ogni protocollo	Trasmissione e ricevimento Documenti	3		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO	
12	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Segreteria Amministrativa Dipartimento di Medicina dei Sistemi	Incarichi Retribuiti e richieste Nulla Osta	Non quantificabile poiché legata a specifiche esigenze	Regolamento d'Ateneo incarichi retribuiti D.R. 2390/2008	1 giorno	Controllo, Compilazione del Parere Favorevole o Autorizzazione del Direttore e Trasmissione Protocollo Informatico all'Ufficio preposto, previa firma del Direttore	1	Rapporto di contiguità con le Segreterie delle Sezioni e con i Docenti	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	MEDIO	
13	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Segreteria Amministrativa Dipartimento di Medicina dei Sistemi	Inserimento contratti attivi	Non quantificabile poiché legata a specifiche esigenze	Normativa nazionale e regolamenti interni di contabilità	3/4 giorni	1) Inserimento Variazione di Bilancio; 2) inserimento anagrafiche; 3) creazione contratto attivo collegabile a fattura; 4) accertamento; 5) emissione fattura di vendita; 6) incasso	1	Rapporto di contiguità con la Segreteria della Sezione	Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO	
14	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Segreteria Amministrativa Dipartimento di Medicina dei Sistemi	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	3		nessun indicatore	basso	
15	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Segreteria Amministrativa Dipartimento di Medicina dei Sistemi	Emissione mandati di pagamento	settimanalmente	Normativa nazionale e regolamenti interni di contabilità	30 minuti	Emissione mandati di pagamento (fornitori, rimborsi al personale, consulenze professionali, sospesi di uscita...) verifica Equitalia in caso di pagamenti superiori ai 5.000,00€	3		Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	medio	
16	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Segreteria Amministrativa Dipartimento di Medicina dei Sistemi	Registro inventariale del Dipartimento	mensile	Normativa nazionale e regolamenti interni di contabilità	1 giorno	verifica degli acquisti di materiale inventariabile, carico dei cespiti in contabilità, emissione del relativo buono di carico	1		nessun indicatore	basso	
17	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Segreteria Amministrativa Dipartimento di Medicina dei Sistemi	Riattivazione/Nuova istituzione Master e Corsi di Perfezionamento	20	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	12 mesi	1) Raccolta delle richieste di Rinnovo o nuova istituzione di Master e C&P da parte dei Docente e Ricercatore del Dip.to 2) Controllo dell'adeguatezza e completezza della documentazione fornita 3) Presentazione in sede di Consiglio di Dipartimento delle proposte di rinnovo o nuova istituzione che abbiano scelto come sede amministrativa il Dip.to 4) Trasmissione delle delibere del Consiglio e restanti atti alla Presidenza di Facoltà per l'approvazione in Giunta di Facoltà 5) Incasso quote iscrizioni Master e C&P con relativa variazione di bilancio 6) Predispozione dei contratti di docenza e pubblicazione degli stessi sul sito amministrazione trasparente 7) Impegno, liquidazione e mandato dei compensi dei docenti che hanno avuto il conferimento di incarico di docenza	2	Rapporti di contiguità con la Presidenza, con la Ragioneria e con l'Ufficio docenti a contratto	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	medio	

18	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Segreteria Amministrativa Dipartimento di Medicina dei Sistemi.	Procedure concorsuali docenti e ricercatori	40	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 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)A seguito della delibera della Commissione Programmazione presa in carico della calendarizzazione delle procedure concorsuali da deliberare con relativa indicazione dell'imputazione dei PO necessari per la copertura del posto da bandire 2) richiesta ai docenti proponenti di compilazione della scheda riassuntiva per la predisposizione del bando e le motivazioni in termini di didattica, CPU, Ricerca, turnover alla base della richiesta del posto 3) Predisposizione degli atti per l'approvazione in Consiglio di Dipartimento della proposta di attivazione della procedura 4) supporto alla stesura del verbale 5) trasmissione degli estratti delle risultanze del CdD all'Ufficio concorsi, contenenti le motivazioni e le schede riassuntive, sia attraverso il protocollo Titulus (schede Pdf) che per posta elettronica (schede Word) 6) controllo pubblicazione bando e comunicazione al docente richiedente dell'avvio del bando 7) alla scadenza della presentazione delle domande, richiesta al docente richiedente di proporre una rosa di commissari possibili e di fornire, da parte degli stessi, l'autodichiarazione in merito al possesso delle caratteristiche necessarie per poter essere un componente della commissione 8) Presentazione per l'approvazione in Consiglio di Dipartimento della proposta di Commissione 9) supporto alla stesura del verbale 10) trasmissione tramite Titulus all'Ufficio concorsi della delibera di proposta di Commissione 11) Ricevuto il decreto di approvazione degli atti della procedura, con indicazione dell'adone/inviatore, richiesta allo stesso di inviare il proprio CV al corpo docente e messa in delibera da parte del Consiglio di Dipartimento della proposta di chiamata del candidato 12) trasmissione attraverso il protocollo Titulus dell'estratto della delibera di chiamata del CdD all'ufficio concorsi 13) Una volta ricevuto il modulo di presa di servizio in modalità telematica firmato dal chiamato, presentarlo alla firma del Direttore del Dip.to e trasmetterlo tramite Titulus all'UFF. Personale Docente o Ricercatore	1	Rapporti di contiguità con l'ufficio concorsi, Ufficio Personale Docente, Ufficio Personale Ricercatore	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;Grado di responsabilità:interna nel processo decisionale;Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	ALTA	rotazione personale, maggiore formazione, aumento personale
19		Segreteria Amministrativa Dipartimento di Medicina dei Sistemi.	ACCERTAMENTI lavoro autonomo	50	Accertamento circosanzionale interno ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni	16 giorni	Una volta ricevuta la richiesta di accertamento va inoltrata per email a tutti gli afferenti al dip.to (Docenti, Ricercatori e TAB). L'esito dell'accertamento sarà considerato negativo se non arriveranno adesioni decorsi 15 giorni dalla data dell'invio. Decorsi i 15 giorni va comunicato all'UFF. richiedente l'esito dell'accertamento dell'accertante	1		nessun indicatore	BASSO	
20	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Segreteria Amministrativa Dipartimento di Medicina dei Sistemi.	Tracciabilità raccolta rifiuti speciali, prodotti di laboratorio presso il deposito temporaneo (DepTemp) della Macroaria di 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: Persona preposta allo smaltimento DATA e ORA di prelievamento della chiave ORA di riposizionamento della chiave E estremi della pesata del contenitore dei rifiuti Firma dell'operatore Tale tabella viene inviata una volta al mese alla segreteria di Dip.to. La Segreteria di Dip.to raccoglie le varie tabelle dei vari Gruppi 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 per ogni laboratorio		Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;Grado di responsabilità:interna nel processo decisionale;Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	ALTA	formazione personale, rotazione persone incaricate
21	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Segreteria Amministrativa Dipartimento di Medicina dei Sistemi.	Richieste cambio afferenza al Dip.to (in entrata ed in uscita)	2		frazionata in 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 l'ufficio Personale Docente, Ufficio Personale Ricercatore	Grado di responsabilità:interna nel processo decisionale	BASSO	
22	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Segreteria Amministrativa Dipartimento di Medicina dei Sistemi.	Dichiarazione di Ripresa di servizio da parte dei Ricercatori	15		5 minuti per ogni 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 al UFF. Personale Ricercatore per il completamento della procedura	1	Rapporti di contiguità con Ufficio Personale Ricercatore	Grado di responsabilità:interna nel processo decisionale	BASSO	
23	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Segreteria Amministrativa Dipartimento di Medicina dei Sistemi.	Richiesta titoli onorifici	6	Regolamento per il conferimento di titoli onorifici	frazionata in più tempi	Su richiesta del Docente/Ricercatore interessato invio allo stesso della documentazione di interesse. Una volta che dall'am. 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 l'ufficio Personale Docente, Ufficio Personale Ricercatore	nessun indicatore	basso	
24	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Segreteria Amministrativa Dipartimento di Medicina dei Sistemi.	Bando Visiting Professor	1		frazionata in più tempi nell'arco di 2 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 esterno, inteso come benefici per i destinatari;Grado di responsabilità:interna nel processo decisionale	MEDIA	
25	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Segreteria Amministrativa Dipartimento di Medicina dei Sistemi.	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	130	Art. 6, comma 7, della legge 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 indicatore	BASSO	
26	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Segreteria Amministrativa Dipartimento di Medicina dei Sistemi.	Bando per prestazioni per conto terzi personale TAB Terzi accessi presso il Dip.to	pari al numero dei nuovi Conto Terzi accessi presso il Dip.to	Regolamento per la disciplina delle prestazioni per conto 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 esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	
27	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE 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 si 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'impiegamento 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 responsabilità:interna nel processo decisionale;Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	ALTO	maggiore personale, formazione del personale
28	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE 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, raccoglie le adesioni si trasmette alla Presidenza l'elenco dettagliato di chi ha aderito.	1		nessun indicatore	BASSO	
29	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE 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; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Segreteria Amministrativa Dipartimento di Medicina dei Sistemi.	Manutenzione della struttura dei 5 siti del Dipartimento/AGGIORNAMENTO SOFTWARE / Aggiornamento contenuto del sito	Quotidiana		dalle 3 ore in su	Per ogni singolo sito: 1- Generazione del backup di sicurezza 2- Download e Caricamento del Core 3- Download e Caricamento dei Plugin 4- Download e Caricamento dei Temi 5- Download e Caricamento delle Traduzioni Nessuna interazione con gli altri uffici.	1	Per i seguenti siti: 1 - Dipartimento di Medicina dei Sistemi 2 - Dottorato di Medicina dei Sistemi 3 - Dottorato di Neuroscienze 4 - Conto Terzi del Dipartimento di Medicina dei Sistemi 5 - Concorsi - Procedure Valutative del Dipartimento di Medicina dei Sistemi	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;Grado di responsabilità:interna nel processo decisionale	MEDIO	
31	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Dipartimento 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 responsabilità:interna nel processo decisionale	MEDIO	
32	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Dipartimento 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; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Dipartimento 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; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Dipartimento Medicina dei Sistemi - Farmacologia	Gestione degli ordinativi di acquisto per i capitoli afferenti ai professori della struttura.	All'occorrenza	Ordini inviati alla segreteria del Dipartimento	Da 1 ora in su		1		nessun indicatore	basso	
35	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Scuola di Specializzazione in Pediatria Professore Ordinario	Segreteria Amministrativa della Scuola di Specializzazione in Pediatria e dei relativi specializzandi - Gestione sedute del Consiglio, verbali, certificati, etc	settimanale	Di 68 del 2015 - Di 402 del 2017 - Regolamento Scuola di Specializzazione	Da 1 ora in su	Segreteria Scuola di Specializzazione Area Medica	1	Tutta l'attività viene principalmente svolta presso l'Ospedale Pediatrico Bambino Gesù - SEDE in Convenzione	nessun indicatore	BASSO	
36	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Scuola di Specializzazione in Pediatria Professore Ordinario	Scrittura e procedura per Convenzioni Scuola di Specializzazione e supporto accreditamento	settimanale	Di 68 del 2015 - Di 402 del 2017 - Regolamento Scuola di Specializzazione	Da 1 ora in su	Ufficio Convenzioni	1	Tutta l'attività viene principalmente svolta presso l'Ospedale Pediatrico Bambino Gesù - SEDE in Convenzione	nessun indicatore	BASSO	
37	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Scuola di Specializzazione in Pediatria Professore Ordinario	Gestione sedute del Consiglio, preparazione e convocazione - verbalizzazione	da 1/4 volte anno	Di 68 del 2015 - Di 402 del 2017 - Regolamento Scuola di Specializzazione	Da 1 ora in su	Ufficio Coordinamento Didattico Scuole di Specializzazione	1	Tutta l'attività viene principalmente svolta presso l'Ospedale Pediatrico Bambino Gesù - SEDE in Convenzione	nessun indicatore	BASSO	

38	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Cattedra di Pediatria	Segreteria amministrativa della scuola di Specializzazione degli studenti del CL Medicine and Surgery (lezioni e tirocini-esami)	annuale	REGOLAMENTO DIDATTICO DEL CORSO DI STUDIO MAGISTRALE A CICLO UNICO IN MEDICINA E CHIRURGIA	Da 1 ora in su	Ufficio di Presidenza CL Medicine and Surgery in Inlase	1	Tutta l'attività viene principalmente svolta presso l'Ospedale Pediatrico Bambino Gesù - SEDE in Convenzione	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	MEDIA	
39	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Cattedra di Pediatria Professore Ordinario	Gestione tirocini studenti medicina pratica 5 CL Italiano	settimanale	REGOLAMENTO DIDATTICO - REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEO DEL CORSO DI STUDIO MAGISTRALE A CICLO UNICO IN MEDICINA E CHIRURGIA	Da 1 ora in su	Ufficio Coordinamento del CL Pediatria	1	Tutta l'attività viene principalmente svolta presso l'Ospedale Pediatrico Bambino Gesù - SEDE in Convenzione	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	MEDIA	
40	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Cattedra di Pediatria - Scuola di Pediatria - Scuola di Specializzazione in Pediatria Professore Ordinario	Gestione tirocini per tesi - Documentazione	mensile	REGOLAMENTO DIDATTICO - REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEO DEL CORSO DI STUDIO MAGISTRALE A CICLO UNICO IN MEDICINA E CHIRURGIA	Da 1 ora in su	Ufficio frequenze OPBG	1	Tutta l'attività viene principalmente svolta presso l'Ospedale Pediatrico Bambino Gesù - SEDE in Convenzione	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	MEDIA	
41	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Cattedra di Pediatria - Scuola di Pediatria - Scuola di Specializzazione in Pediatria Professore Ordinario	Gestione piattaforma VLE dedicata agli studenti	annuale	REGOLAMENTO DIDATTICO - REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEO DEL CORSO DI STUDIO MAGISTRALE A CICLO UNICO IN MEDICINA E CHIRURGIA	Da 1 ora in su	Scuola IAD	1	Tutta l'attività viene principalmente svolta presso l'Ospedale Pediatrico Bambino Gesù - SEDE in Convenzione	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	MEDIA	
42	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Scuola di Alta Formazione in Pediatria - Professore Ordinario	Preparazione documentale per il rinnovo e/o istituzione dei Master e dei CdP afferenti alla Scuola di Pediatria	annuale	Regolamento attivazione Master e CdP - URTV	Da 1 ora in su	Ufficio Mater e CdP - Ufficio Coordinatore Didattico CL Medicine and Surgery	1	Tutta l'attività viene principalmente svolta presso l'Ospedale Pediatrico Bambino Gesù - SEDE in Convenzione	NESSUN INDICATORE	BASSO	
43	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Scuola di Alta Formazione in Pediatria - Professore Ordinario	Scrittura e procedura per Convenzioni funzionamento Masters e CdP della Scuola di Pediatria	annuale	Regolamento Master e CdP - URTV - REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEO	Da 1 ora in su	Ufficio Convenzioni	1	Tutta l'attività viene principalmente svolta presso l'Ospedale Pediatrico Bambino Gesù - SEDE in Convenzione	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	MEDIO	
44	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Scuola di Alta Formazione in Pediatria - Professore Ordinario	Gestione carriere immatricolati	quotidiano	Regolamento Master e CdP - URTV - REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEO	Da 1 ora in su	Ufficio Master e CdP e/o Scuola IAD	1	Tutta l'attività viene principalmente svolta presso l'Ospedale Pediatrico Bambino Gesù - SEDE in Convenzione	nessun indicatore	BASSO	
45	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Cattedra di Pediatria - Scuola di Pediatria - Scuola di Specializzazione in Pediatria Professore Ordinario	Supporto segretariale per i Bandi di procedure selettive (MED/38 per Ricercatori , Professori, assegnisti etc (Normativa , Stesura Verbali etc.)		Legge 240/2010 - ASN (Abilitazione Scientifica Nazionale)	Da 1 ora in su	Ufficio Concorsi	1	Tutta l'attività viene principalmente svolta presso l'Ospedale Pediatrico Bambino Gesù - SEDE in Convenzione	nessun indicatore	BASSO	
46	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Cattedra di Pediatria - Scuola di Pediatria - Scuola di Specializzazione in Pediatria Professore Ordinario	Supporto amministrativo ai progetti di ricerca del gruppo dei ricercatori della Cattedra	settimanale		Da 1 ora in su	Ufficio Amministrativo di Dipartimento Ufficio di ricerca Nazionale ed Internazionale	1	Tutta l'attività viene principalmente svolta presso l'Ospedale Pediatrico Bambino Gesù - SEDE in Convenzione	nessun indicatore	BASSO	
47	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Dottorato di Immunologia Medicina Molecolare e Biotecnologie Applicate Professore Ordinario	Segreteria amministrativa del Dottorato di ricerca in Immunologia Medicina Molecolare e Biotecnologie Applicate - Supporto all'accredimento - Gestione bando - Contatti con i finanziatori di borse di studio e relative Convenzioni - Gestione lezioni - Gestione Docenti - verbali Consiglio - Segreteria		Regolamento Dottorato di Ricerca Linee guida AVA 3	Da 1 ora in su	Ufficio Scuola di Dottorato - Aziende ed Enti Finanziatori - Ufficio Convenzioni	1	Tutta l'attività viene principalmente svolta presso l'Ospedale Pediatrico Bambino Gesù - SEDE in Convenzione	Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO	
48	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	MALATTIE INFETTIVE	SISTEMA GESTIONE QUALITA' MALATTIE INFETTIVE (UNI EN ISO 9001:2015)	SETTIMANALE	UNI EN ISO 9001:2015	ANNUALE	CONTROLLO E VERIFICA ITER PROCESSI SISTEMA GESTIONE QUALITA' MALATTIE INFETTIVE E COLLEGAMENTO CON IL PTV			nessun indicatore	BASSO	
49	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	MALATTIE INFETTIVE	SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE MALATTIE INFETTIVE E TROPICALI (ACCREDITAMENTO)	SETTIMANALE	MIUR DL 13/06/2017	ANNUALE	SUPPORTO GESTIONE SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE MALATTIE INFETTIVE E TROPICALI E COLLEGAMENTO CON UFFICIO SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE AREA SANITARIA, SEGRETARIA DIDATTICA SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE AREA SANITARIA, DIPARTIMENTO MEDICINA DEI SISTEMI, PRESIDENZA FACOLTA' MEDICINA E CHIRURGIA, IRCCS L. SPALLANZANI	1		nessun indicatore	BASSO	
50	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	MATTIE INFETTIVE	FONDI SPERIMENTAZIONI CLINICHE E INCARICHI PROFESSIONALI	MENSILE		MENSILE	SUPPORTO GESTIONE FONDI SPERIMENTAZIONI CLINICHE E INCARICHI PROFESSIONALI MALATTIE INFETTIVE E COLLEGAMENTO CON UFFICIO SPERIMENTAZIONI CLINICHE PTV	1		nessun indicatore	BASSO	
51	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	CdS MEDICINE AND SURGERY	SISTEMA GESTIONE QUALITA' CdS (ACCREDITAMENTO)	SETTIMANALE	MIUR DL 14/10/2021	ANNUALE	COLLABORAZIONE NELLA GESTIONE CdS (CONTROLLO E VERIFICA ITER PROCESSI SISTEMA GESTIONE QUALITA' PER ACCREDITAMENTO)	1		nessun indicatore	BASSO	
52	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Laboratorio di Gastroenterologia	Microtomia e allestimento dei vetrini per la realizzazione di reazioni immunostitochimiche e istologiche	giornaliero	Legge 168/1989 e Legge 240/2010	variabili in quanto dipendenti dai progetti di ricerca	Ricerca sperimentale	1	ricerca sperimentale riguardanti le patologie gastrointestinali	nessun indicatore	BASSO	
53	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA MEDICINA INTERNA	SCUOLA DI SPEC. MEDICINA INTERNA, PRESENZE E MODULISTICA PER CORSI DI FORMAZIONE E FREQUENZE PRESSO ALTRE SEDI, ESAMI DI PROFITTO SCUOLA DI SPEC. IN MEDICINA INTERNA, DIPLOMI DI SPECIALIZZAZIONE...	MENSILE		variabile	PRESENZE PROFF. STUDENTI, MP6, MP4, ESAMI MEDICINA INTERNA, ESAMI DI INTERNAL MEDICINE, STUDENTI ERASMUS.....	1	SEGRETERIA DELLE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE, SEGRETERIA STUDENTI, SEGRETERIA DIDATTICA,	nessun indicatore	BASSO	
54	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Neurofisiologia e Neuropatologia Clinica e Sperimentale delle Malattie Neurodegenerative Prof Ordinario, Funzionario Responsabile	Neuroscienze (studio degli aspetti fisiologici e patologici delle Malattie Neurodegenerative Microscopia Ottica ed Elettronica)	settimanale	Ricerca Sperimentale e Clinica	variabile	nessun rapporto	2	Microscopia Ottica ed Elettronica, Chirurgia Stereotassica, Modelli animali di Patologie Neurologiche	nessun indicatore	BASSO	

